

เอกสารแนบ 4

นโยบายและแนวปฏิบัติกรกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ

#### 4.1 นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญ ตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใดๆ ของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

เพื่อให้บริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งภาคธุรกิจ ผู้ลงทุน ตลอดจนตลาดทุนและสังคมโดยรวม บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

##### หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- |               |   |
|---------------|---|
| หลักปฏิบัติ 1 | บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ                          |
| หลักปฏิบัติ 2 | วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ                       |
| หลักปฏิบัติ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ                        |
| หลักปฏิบัติ 4 | สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร           |
| หลักปฏิบัติ 5 | การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ                         |
| หลักปฏิบัติ 6 | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม |
| หลักปฏิบัติ 7 | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล           |
| หลักปฏิบัติ 8 | สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น             |

## หลักปฏิบัติ 1: บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

### หลักปฏิบัติ 1.2

ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการจะกำกับดูแลบริษัทให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance Outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการกำกับดูแลบริษัทให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.2.1 คณะกรรมการจะคำนึงถึงจริยธรรมผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประโยชน์ทางการเงิน
- 1.2.2 คณะกรรมการจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการเพื่อขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม
- 1.2.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติจริงตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ

### หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

### หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.1 คณะกรรมการจะจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และจะจัดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

1.4.2 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการบริษัทให้แก่ฝ่ายจัดการ โดยทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดเปลื้องหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะต้องติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการอาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

#### เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

#### เรื่องที่ต้องดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการจะพิจารณาร่วมกันโดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการจะกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้ง มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ไปดำเนินการโดยคณะกรรมการติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินมีความน่าเชื่อถือ

#### เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

ก. การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว  
ทั้งนี้ คณะกรรมการควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างการรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

**หลักปฏิบัติ 2: กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน**

#### **หลักปฏิบัติ 2.1**

คณะกรรมการจะกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

2.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริษัทมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (Objectives) ที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วมขององค์กร (Vision and Values) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (Principles and Purposes) หรืออื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการจะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไปโดยพิจารณาถึง

- (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม
- (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของบริษัท
- (4) วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท
- (5) กลุ่มลูกค้าหลักของบริษัท
- (6) ความสามารถในการทำกำไร หรือแข่งขันด้วยการสร้างคุณค่าให้บริษัทและลูกค้า (Value Proposition)
- (7) ความสามารถในการดำรงอยู่ของบริษัทในระยะยาว ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียได้

2.1.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมค่านิยมขององค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบต่อผลการกระทำ (Accountability) ความเที่ยงธรรม (Integrity) ความโปร่งใส (Transparency) ความเอาใจใส่ (Due Consideration of Social and Environmental Responsibilities) เป็นต้น

2.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

## หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลางและ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย

2.2.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัทฯ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำ หรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังคงจะคาดการณ์ได้ตามสมควร

2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการจะดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย Value Chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ไว้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทฯ สามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
- (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
- (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการจะกำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และศักยภาพของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการจะพิจารณากำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการจะตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct)

2.2.4 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร

2.2.5 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

### หลักปฏิบัติ 3: เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

#### หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาวงศ์กรสู่วัตถุประสงค์และ เป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

- 3.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งใน ด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้ คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจ หรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
- 3.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 12 คน
- 3.1.3 คณะกรรมการจะมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อน อำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย
  - ก. กรรมการส่วนใหญ่เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงาน ของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
  - ข. กรรมการอิสระมีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมี ประสิทธิภาพและสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
- 3.1.4 คณะกรรมการจะดำเนินการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความ หลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปี ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงาน ประจำปีและบนเว็บไซต์ของบริษัท

#### หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการจะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการ ดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

- 3.2.1 บริษัทฯมีนโยบายแต่งตั้งให้กรรมการอิสระทำหน้าที่ประธานกรรมการ
- 3.2.2 ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการจะ กำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน และเพื่อให้คนใด คนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด บริษัทฯจะแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการจะครอบคลุม เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
  - (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
  - (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
  - (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 3.2.4 คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว
- 3.2.5 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณา ก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป
- 3.2.6 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

### **หลักปฏิบัติ 3.3**

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

- 3.3.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมรวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และจัดทำความเห็นคณะกรรมการ ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.3.2 คณะกรรมการจะทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ ก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่คณะกรรมการเสนอชื่อกรรมการรายเดิม ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย



### หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราคำตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพ่วงค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 3.4.1 คำตอบแทนของกรรมการจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม
- 3.4.2 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราคำตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาคำตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งคำตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น คำตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และคำตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัทฯ (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทฯ สร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น
- 3.4.3 คณะกรรมการจะเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดคำตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของคำตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินคำตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงคำตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ ย่อยด้วย

### หลักปฏิบัติ 3.5

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

- 3.5.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการโดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้เพียงพอ โดยจะกำหนดจำนวนบริษัทที่บริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.5.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม
- 3.5.5 ให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น

### หลักปฏิบัติ 3.6

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทฯ ย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทฯ ย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

3.6.1 คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานบริษัทฯ ย่อยและบริษัทฯ ร่วม ซึ่งรวมถึง

- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทฯ ย่อยโดยให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งวันแต่บริษัทฯ ดังกล่าวเป็นบริษัทฯ ขนาดเล็กที่เป็น operating arms ของบริษัทฯ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งก็ได้
- (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทฯ ดูแลให้ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ ย่อย และในกรณีที่บริษัทฯ ย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ แม่
- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทฯ บริษัทฯ ย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อ บริษัทฯ ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ ได้มีตามมาตราฐานและกำหนดเวลา

### หลักปฏิบัติ 3.7

คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งประเมินผลการทำงานของกรรมการรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้

### หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

- 3.8.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำและมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.8.2 คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.3 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8.4 คณะกรรมการจะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการในรายงานประจำปี

### หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

- 3.9.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
- 3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการจะพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทแต่ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี
- 3.9.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมจะจัดส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 3.9.5 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสซักถามผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการจะเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัทฯ หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 3.9.7 คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย โดยแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการจะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทฯ ที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ

- ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการ เอกสารสำคัญต่างๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท
- 3.9.9 เลขานุการบริษัทจะฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (certified program) เลขานุการบริษัทจะเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

#### **หลักปฏิบัติ 4: สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร**

##### **หลักปฏิบัติ 4.1**

คณะกรรมการจะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

- 4.1.1 คณะกรรมการจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.1.2 คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสมโดยอย่างน้อยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล เห็นชอบบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

##### **หลักปฏิบัติ 4.2**

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

- 4.2.1 คณะกรรมการจะกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว
- 4.2.2 คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

##### **หลักปฏิบัติ 4.3**

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัท

- 4.3.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัท
- 4.3.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
- 4.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อควบคุมบริษัท

#### **หลักปฏิบัติ 4.4**

คณะกรรมการจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

- 4.4.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้
- 4.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง

#### **หลักปฏิบัติ 5: การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ**

##### **หลักปฏิบัติ 5.1**

คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 5.1.1 คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.1.2 คณะกรรมการจะส่งเสริมการดำเนินการที่จะเป็นการเพิ่มคุณค่าให้บริษัทตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิธีคิดมุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้าทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่บริษัท ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม และไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

##### **หลักปฏิบัติ 5.2**

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัท

- 5.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนใน

องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ให้ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อสาธารณะโดยบริษัทฯ อาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่นๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

### หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

5.3.1 คณะกรรมการจะตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน

5.3.2 คณะกรรมการจะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ ให้คำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทอย่างยั่งยืน

5.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนา ดูแล การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ทรัพยากรที่บริษัทพึงคำนึงถึงมีอย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) ภูมิปัญญา (Intellectual Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)

### หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการจะจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

5.4.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้

5.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

5.4.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายควบคุมความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ กรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ได้แก่

- (1) บริษัทฯ ได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) บริษัทฯ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) บริษัทฯ ได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

สารสนเทศ (Incident Management) การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Management) เป็นต้น

- (4) บริษัทฯ ได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น



## หลักปฏิบัติ 6: ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

### หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุดัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- 6.1.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ
- 6.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้  
ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการจะให้ความสำคัญ อาจแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นต้น
- 6.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ถูกระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อ 6.1.1– 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
- 6.1.6 คณะกรรมการจะติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัท มีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการจะนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1–6.1.7 ด้วย

### หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

- 6.2.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหน้าที่อย่างน้อยตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ใช้อำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหา

ความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้

- 6.2.4 คณะกรรมการจะจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

### **หลักปฏิบัติ 6.3**

คณะกรรมการจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

- 6.3.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 6.3.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาวาระการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

### **หลักปฏิบัติ 6.4**

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### **หลักปฏิบัติ 6.5**

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

- 6.5.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ ขอร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับขอร้องเรียนที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน website หรือรายงานประจำปี
- 6.5.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยมีการจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ซึ่งจะกำหนดช่องทางในการแจ้งเบาะแสผ่านทาง E-mail ของบริษัทฯ หรือผ่านกรรมการอิสระ หรือ กรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาสุจริต

## **หลักปฏิบัติ 7: รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล**

### **หลักปฏิบัติ 7.1**

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัทฯ และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล ให้คณะกรรมการคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน จะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย
- (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
  - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ
  - (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
  - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัทฯ
- 7.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทฯ จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนเองมีความครบถ้วนถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของกลุ่มตน

## หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

- 7.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะกรรมการและฝ่ายจัดการร่วมกันหาทางแก้ไข โดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

## หลักปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

- 7.3.1 ในกรณีที่บริษัทมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงินคณะกรรมการจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

## หลักปฏิบัติ 7.4

คณะกรรมการจะพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

- 7.4.1 คณะกรรมการจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของบริษัทฯ
- 7.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัทอย่างยั่งยืน

## หลักปฏิบัติ 7.5

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

- 7.5.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีต่อผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.2 คณะกรรมการจะจัดให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยม และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี
- 7.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## หลักปฏิบัติ 7.6

คณะกรรมการจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

- 7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น Website ของบริษัทฯ โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน  
ทั้งนี้ บริษัทฯจะเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้บน Website ของบริษัทฯ
  - (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัทฯ
  - (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
  - (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
  - (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบัน และของปีก่อนหน้า
  - (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
  - (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทฯนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือ สื่อต่างๆ
  - (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
  - (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้าและ special purpose enterprises/vehicles (SPEs/SPVs)

- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับของบริษัทฯ หนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการควบคุมความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายบริหารความเสี่ยง
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการรวมถึง เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบคุณสมบัตินโยบายการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- (15) จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัทฯ เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

## **หลักปฏิบัติ 8: สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น**

### **หลักปฏิบัติ 8.1**

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ

- 8.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.2 คณะกรรมการจะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น
  - (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่องของผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องของผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระคณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
  - (2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 8.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม และเผยแพร่บน website ของบริษัทฯ อย่างน้อย 14 วันก่อนวันประชุม
- 8.1.5 คณะกรรมการจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บน website ของบริษัทฯ ด้วย

8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะถูกจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับฉบับภาษาไทย

ทั้งนี้ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่า เป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอซึ่งรวมถึง
  - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ให้อธิบายเหตุผลและข้อมูลประกอบ
  - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ – ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ
  - ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
  - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทฯ เสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุมเอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

## หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

8.2.1 คณะกรรมการจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

- 8.2.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้มีการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่กำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัทฯ จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่สนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 สนับสนุนให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ให้บริษัทฯ แจ้งผู้ถือหุ้นให้ทราบถึงจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่มีวาระใดที่มีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการเช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

### **หลักปฏิบัติ 8.3**

คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- 8.3.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบน website ของบริษัทฯ
- 8.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม



- (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบงดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
- (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ

## 4.2 หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

### 1. บทนำ

ภายใต้การแข่งขันทางธุรกิจอย่างเข้มข้น เพื่อให้บริษัทฯ มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด สามารถประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯจึงมีได้มุ่งหวังเฉพาะผลสำเร็จของธุรกิจเท่านั้น แต่ยังคงคำนึงถึงกระบวนการที่มีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจด้วย บริษัทฯตระหนักถึงความมีจรรยาบรรณและจริยธรรมของบุคลากร ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทฯสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ

### 2. ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมนี้ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนถึงลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตัวแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ หรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

### 3. หลักการพื้นฐาน

- 3.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
- 3.2. เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
- 3.3. ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.4. ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ
- 3.5. ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว เปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและความเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

### 4. การประพฤติและปฏิบัติตน

- 4.1. ปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของ บริษัทฯฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.2. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4.3. ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดี ความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจาก ผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 4.4. ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำให้ตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น

- 4.5. ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 4.6. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วยตนเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียกร้อยต่างๆ การเล่นเกมแชร์ ฯลฯ ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 4.7. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 4.8. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
- 5. **การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ**

ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯอย่างเต็มที่ โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- 6. **การแลกเปลี่ยนของขวัญ การให้ความบันเทิงและการเลี้ยงรับรอง**
  - 6.1. ไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ
  - 6.2. การให้หรือรับของขวัญอาจทำได้ตามประเพณีนิยม และไม่ได้กระทำเพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอันไม่ชอบ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ได้รับประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม
  - 6.3. การแลกเปลี่ยนของขวัญควรกระทำอย่างเปิดเผย และไม่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย เมื่อได้มีการแลกเปลี่ยนแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 7. **การปฏิบัติทางการจ้างแรงงาน**
  - 7.1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯโดยรวม
  - 7.2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
  - 7.3. ส่งเสริมการอบรมและพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ประเมินพนักงานอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ให้ผลตอบแทนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
  - 7.4. การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น การให้รางวัลและการลงโทษต้องกระทำอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเหมาะสมของพนักงาน
  - 7.5. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม ห้ามมีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน
  - 7.6. ปลุกฝังให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานอย่างเคร่งครัด
- 8. **การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน**
  - 8.1. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
  - 8.2. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
  - 8.3. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
  - 8.4. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ

- 8.5. ผู้ได้บังคับบัญชาหรือรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติตามข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
  - 8.6. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท
  - 8.7. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม
  - 8.8. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุกมเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของบริษัท ค่านิยม และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
  - 8.9. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
  - 8.10. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
  - 8.11. ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
  - 8.12. รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในบริษัทฯ
  - 8.13. สร้างความสัมพันธ์อันดี โดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลพนักงานทุกระดับควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และส่วนรวม
  - 8.14. ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
  - 8.15. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
  - 8.16. ไม่มีตำแหน่งเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างในองค์กรอื่น
- 9. การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้และคู่แข่งทางการค้า**
- 9.1. ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ด้วยความเสมอภาคและความเป็นธรรมบนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
  - 9.2. ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ให้รีบแจ้งแก่คู่สัญญาทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
  - 9.3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อตกลง หรือสัญญาระหว่างเจ้าหนี้และบริษัทฯ ได้ ให้บริษัท

ฯเจรจากับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงบริหารเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัทฯ

- 9.4. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอต่อลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ โดยไม่กล่าวอ้างเกินความเป็นจริงในการโฆษณาเพื่อให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ เงื่อนไข หรือราคาของบริการ
- 9.5. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ
- 9.6. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 9.7. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า
- 9.8. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 9.9. รับผิดชอบต่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ชนบทธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่
- 9.10. ดำเนินกิจกรรมทางสังคมตามโอกาสอันควร ตลอดจนมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การศึกษา การพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม และการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ประเทศชาติ ผ่านการดำเนินการของบริษัทฯเองและร่วมมือกับชุมชนและภาครัฐ
- 9.11. ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

## **10. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ**

เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ บริษัทฯจึงกำหนดมาตรการการลงโทษในกรณีที่พบว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนถึงลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตัวแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ หรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายนี้ ตามมาตรการดังต่อไปนี้

- (1) การตักเตือนเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
- (2) การงดพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือเงินรางวัลประจำปี
- (3) การภาคทัณฑ์ หรือ คำสั่งพักงาน
- (4) การให้ออก ปลดออก หรือเลิกจ้าง

## **11. ช่องทางการร้องเรียน**

ผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ สามารถสอบถามหรือแสดงข้อคิดเห็นไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยส่งข้อร้องเรียนไปที่

ทางอีเมล : [patomporn.n@masterpiecehospital.com](mailto:patomporn.n@masterpiecehospital.com)

ทางไปรษณีย์ : นางสาวปฐมพร งามช้า

99/19 ถนน สุขุขทัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

## **12. การทบทวนนโยบาย**

ภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทฯต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

#### 4.3 นโยบายการสืบทอดตำแหน่ง

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการปฏิบัติงานในการวางแผนกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Workforce Plan) ให้มีความเหมาะสม โดยพัฒนาและบริหารกำลังคน เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรและประสิทธิภาพของบริษัทฯ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการวางระบบเตรียมความพร้อมเพื่อทดแทนบุคลากรทั้งในระยะสั้น และระยะยาว สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ เป็นการลดทอนความเสี่ยงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทฯ ที่จะต้องได้รับการมุ่งเน้นจากผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในระยะยาวให้แก่บริษัทฯ

##### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวางระบบในการสืบทอดตำแหน่งไว้ล่วงหน้า
- 1.2. เพื่อลดภาระในการสรรหาบุคลากรหรือลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากร
- 1.3. เพื่อลดโอกาสการดำเนินธุรกิจที่ไม่ต่อเนื่อง จากการขาดบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ
- 1.4. เพื่อพัฒนาบริษัทฯ ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจให้เจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- 1.5. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เจริญก้าวหน้า และเติบโตไปพร้อมกับการเติบโตของบริษัทฯ มีหน้าที่การงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ทดแทน

##### 2. คำจำกัดความ

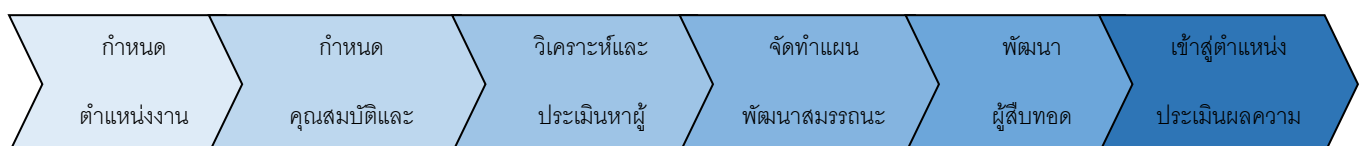
การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) หมายถึง กระบวนการในการส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีศักยภาพ มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และสร้างความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง หรือที่เกิดขึ้นใหม่ โดยกระบวนการจะเริ่มตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก และพัฒนาบุคคล/กลุ่มบุคคลเป้าหมายให้สามารถเติบโตในตำแหน่งได้

##### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร และแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกันพิจารณากำหนดรูปแบบ กรอบ และหลักเกณฑ์การดำเนินการที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดให้กระบวนการการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานโดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของบริษัทฯ

##### 4. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร บริษัทฯได้พิจารณากำหนดขั้นตอนการวางแผนสืบทอดไว้ 6 ขั้นตอนดังแผนภาพ ต่อไปนี้



#### 4.1. กำหนดตำแหน่งงานที่สำคัญ (Key Positions)

จากการศึกษาและวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้างองค์กร และตำแหน่งงานทั้งหมด พร้อมทั้งกำหนดกลุ่มงานเป้าหมายที่องค์กรให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจ ตำแหน่งงานสำคัญที่ต้องการผู้สืบทอดของบริษัทฯ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1) งานหลักขององค์กร (Critical Jobs) เป็นงานประเภทบริหารซึ่งมีความสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจในข้อมูลและลักษณะของบริษัทฯ ทั้งเชิงกายภาพ วัฒนธรรม และบุคลากร เพื่อประสานทุกภาคส่วนร่วมกันและนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

2) งานเชิงวิชาชีพที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialized Jobs) ผู้บริหารต้องมีความชำนาญเฉพาะด้าน มีความเข้าใจในลักษณะเฉพาะของวิชาชีพแพทย์ และธุรกิจเสริมความงาม ซึ่งเป็นงานวิชาชีพที่สนับสนุนภารกิจหลักขององค์กรให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยตำแหน่งงานสำคัญที่สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างองค์กร จำนวน 3 ตำแหน่ง ได้แก่

- 1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- 2) รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (VICE CEO)
- 3) ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี (CFO)

#### 4.2. กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ (Competency)

บริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น และเหมาะสมต่อตำแหน่งงาน ดังนี้

ตำแหน่งที่ต้องการหาผู้สืบทอด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ชาย/หญิง อายุ 35 ปีขึ้นไป</li><li>2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์บริหารองค์กร 15 ปีขึ้นไป</li><li>3. มีความเป็นผู้นำ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารงาน และกำกับดูแลกิจการที่ดี</li><li>4. มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li><li>5. สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือนโยบายเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร มีความชำนาญในการบริหารจัดการองค์กร มีความ</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>● การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบายองค์กร</li><li>● ภาวะการเป็นผู้นำ</li><li>● การให้คำปรึกษา สื่อสาร และการพัฒนาทีม</li><li>● การแก้ปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารงาน</li><li>● ผู้บริหารกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li><li>● การบริหาร Market Driven และ Market Focus</li><li>● การสร้าง Mindset เพื่อใช้ทางการบริหาร</li></ul>

ตำแหน่งที่ต้องการหา ผู้สืบทอด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
	<p>เข้าใจ และมีประสบการณ์ในธุรกิจขององค์กร</p> <p>6. มีวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง สามารถบริหารจัดการด้านอารมณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>7. มีทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี</p> <p>8. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ด้านคุณธรรม จริยธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การบริหาร Big Data และ Digital Transformation</li> <li>● กฎหมายที่สำคัญสำหรับ CEO</li> <li>● ความรู้ด้านการศัลยกรรม และความงาม</li> <li>● ทักษะด้าน Soft Skill เช่น 7 Habits, 4 DX, Enneagram และ NVC เป็นต้น</li> </ul>
<p>2. รองประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร (Vice CEO)</p>	<p>1. ชาย/หญิง อายุ 35 ปีขึ้นไป</p> <p>2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์บริหารองค์กร 10 ปีขึ้นไป</p> <p>3. มีความเป็นผู้นำ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารงาน และกำกับดูแลกิจการที่ดี</p> <p>4. มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>5. สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือนโยบายเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร มีความชำนาญในการบริหารจัดการองค์กร มีความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในธุรกิจขององค์กร</p> <p>6. มีวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง สามารถบริหารจัดการด้านอารมณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>7. มีทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี</p> <p>8. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ด้านคุณธรรม จริยธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบายองค์กร</li> <li>● ภาวะการเป็นผู้นำ</li> <li>● การให้คำปรึกษา สื่อสาร และการพัฒนาทีม</li> <li>● การแก้ปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารงาน</li> <li>● ผู้บริหารกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> <li>● การบริหาร Market Driven และ Market Focus</li> <li>● การสร้าง Mindset เพื่อใช้ทางการบริหาร</li> <li>● การบริหาร Big Data และ Digital Transformation</li> <li>● กฎหมายที่สำคัญสำหรับองค์กร</li> <li>● ความรู้ด้านการศัลยกรรม และความงาม</li> <li>● ทักษะด้าน Soft Skill เช่น 7 Habits, 4 DX, Enneagram และ NVC เป็นต้น</li> </ul>

ตำแหน่งที่ต้องการหา ผู้สืบทอด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
3. ประธานเจ้าหน้าที่ สายงานการเงินและ บัญชี (CFO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชาย/หญิง อายุ 35 ปีขึ้นไป</li> <li>2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี หรือการเงิน</li> <li>3. มี ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ ในการบริหารงานการเงินและบัญชี ในธุรกิจระดับ 100 ล้านบาทขึ้นไป อย่างน้อย 3 ปี</li> <li>4. มีความเป็นผู้นำ มีจริยธรรมและ จรรยาบรรณในการบริหารและ กำกับดูแลกิจการที่ดี</li> <li>5. ผ่านการอบรมหลักสูตรการเตรียม ความพร้อมทางบัญชี และการเงิน (Orientation Course) หรือ หลักสูตรการพัฒนาความรู้ ต่อเนื่องด้านบัญชี ตามประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน</li> <li>6. มีความชำนาญด้านการวางแผน ทางการเงิน กระบวนการด้าน การเงินและบัญชี เทคนิคการ บริหารทางบัญชี หลักการควบคุม ระบบภายใน การวิเคราะห์บริหาร ความเสี่ยงทางการเงิน ฯลฯ</li> <li>9. มีทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบาย องค์กรเกี่ยวข้องกับงานด้าน การเงินและบัญชี</li> <li>● ภาวะการเป็นผู้นำ</li> <li>● การให้คำปรึกษา สื่อสาร และการ พัฒนาทีม</li> <li>● การแก้ปัญหาและการตัดสินใจใน การบริหารงาน</li> <li>● การบริหาร กำกับดูแล และ ตรวจสอบระบบบัญชีภายใน องค์กร</li> <li>● การบริหารงบประมาณการเงิน และบัญชี</li> <li>● ความรู้ด้านการจัดทำบัญชี การ บันทึกรับบัญชี การควบคุม/ปรับปรุง ระบบบัญชี และภาษีที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านการเงินและบัญชี</li> <li>● ความรู้กฎหมายหลักทรัพย์ กฎหมายบริษัทมหาชน และ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านการเงินและบัญชี</li> <li>● การใช้ระบบโปรแกรมที่เกี่ยว ข้อง กับทางบัญชีต่าง ๆ</li> <li>● มาตรฐานระบบบริหารงาน คุณภาพ</li> <li>● การบริหารและจัดการความ เปลี่ยนแปลง</li> <li>● ทักษะด้าน Soft Skill เช่น 7 Habits, 4 DX, Enneagram และ NVC เป็นต้น</li> </ul>



### วิเคราะห์และประเมินหาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor)

บริษัทฯ ได้วิเคราะห์และประเมินหาผู้สืบทอดตำแหน่งงานที่เหมาะสม จากตำแหน่งงานต่าง ๆ โดยประเมินผล การปฏิบัติงานจาก Performance Management and Talent Management ซึ่งแบ่งเป็น 3 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2) การประเมินผลศักยภาพ / สมรรถนะ
- 3) ความพร้อม (ปี)

### ตารางการประเมินผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning)

ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน				Candidate List	
ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	Level	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน
1.	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)	นายระวีวัฒน์ ฆมาดล	CEO	นางสาวลภัสสรดา เลิศภาณุโรจ	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Vice CEO)
2.	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Vice CEO)	นางสาวลภัสสรดา เลิศภาณุโรจ	Vice CEO	นายพิสุจน์ น้ำสา	ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี (CFO)
3.	ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี (CFO)	นายพิสุจน์ น้ำสา	Chief	นายณัชพล ใหญ่หนักแน่น	รองประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี (Vice CFO)

### แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management and Talent Management)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	อายุ	อายุงาน (ปี/เดือน)	การศึกษา	องค์ประกอบ		
						ระดับผลการปฏิบัติงาน	ระดับศักยภาพ/สมรรถนะ	ความพร้อม (ปี)
1.	นางสาวลภัสสรดา เลิศภาณุโรจ	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Vice CEO)	40	1 ปี 7 เดือน	ปริญญาโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	2
2.	นายพิสุจน์ น้ำสา	ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน	42	2 ปี 6 เดือน	ปริญญาโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	2

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	อายุ	อายุงาน (ปี/เดือน)	การศึกษา	องค์ประกอบ		
						ระดับผลการปฏิบัติงาน	ระดับศักยภาพ/สมรรถนะ	ความพร้อม (ปี)
		การเงินและบัญชี (CFO)						
3.	นายณัฏพล ใหญ่หนักแน่น	รองประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี	35	1 ปี 8 เดือน	ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	2
4.	นายภูวนารถ แจ่มแจ่มญาณ	รองประธานเจ้าหน้าที่สายสำนักบริหาร	38	3 ปี 5 เดือน	ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม	2

### จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP)

บริษัทฯ ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อลดช่องว่าง (Gap) ที่เกิดขึ้นระหว่างความสามารถของพนักงานในปัจจุบันกับความสามารถที่คาดหวังให้มีสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นดังต่อไปนี้

แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP: Individual Development Plan) ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา				เหตุผลหรือความจำเป็น
			Q1	Q2	Q3	Q4	
1. การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบายองค์กร	- พัฒนาความรู้ ทักษะในการกำหนดกลยุทธ์ให้มีแผนยุทธศาสตร์ที่ปฏิบัติได้จริง	การมอบหมายงาน (Job Assignment)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถกำหนดทิศทางนโยบายให้กับองค์กร
2. ภาวะการเป็นผู้นำ	- พัฒนาบุคลิกภาพการผู้นำ	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้เข้าใจบทบาทในการเป็นผู้นำและผู้สอน

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			พัฒนา				
			Q1	Q2	Q3	Q4	
	- พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ และการเป็นผู้สอนงาน (Coaching)						งาน โดยสามารถนำไป สร้างให้ทีมส่งมอบ ผลงานตามความ คาดหวังได้
3. การให้ คำปรึกษา สื่อสาร และการ พัฒนาทีม	- พัฒนาทักษะการจูงใจ ทีมงาน การจัดการปัญหา และข้อขัดแย้ง รวมถึง พัฒนาระบบการสื่อสาร ภายในทีม	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้ผู้นำมีทักษะใน การนำพาทีมเดินตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร และสร้างผลลัพธ์ได้ อย่างเป็นรูปธรรม
4. การ แก้ปัญหาและ การตัดสินใจใน การบริหารงาน	- พัฒนาผู้นำให้มีความ เข้าใจ เกิดทัศนคติที่ ถูกต้องในการมองและ แก้ไขปัญหา รวมทั้ง ตัดสินใจอย่างเป็นระบบ	การฝึกอบรม (Training)		✓			เพื่อให้ผู้นำสามารถ จัดทำแผนดำเนินงาน รองรับ และใช้เครื่องมือ ในการจัดการปัญหาได้ อย่างเหมาะสม
5. ผู้บริหารกับ การกำกับดูแล กิจการที่ดี	- พัฒนาทักษะการบริห ารองค์กรอย่างเป็นธรรม - พัฒนาทักษะความรู้ด้าน จรรยาบรรณของผู้บริหาร ที่ดี	การให้ คำแนะนำ (Consulting)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถ บริหารงานภายใต้ หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
6. การบริหาร Market Driven และ Market Focus	- พัฒนาการวางแผนและการ วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ - พัฒนาทักษะด้านความคิด การบริหารเชิงกลยุทธ์	การ มอบหมาย งาน (Job Assignment)	✓				เพื่อให้ผู้นำสามารถ บริหารภาพรวมธุรกิจ เชิงกลยุทธ์เป็นไปตาม ความต้องการของตลาด ได้อย่างเหมาะสม
7. การสร้าง Mindset เพื่อใช้ ทางการบริหาร	- พัฒนาระบบการทาง ความคิด - เข้าใจภาพรวมขององค์กร	การให้ คำแนะนำ (Consulting)		✓			เพื่อให้ผู้นำสามารถสร้าง กระบวนการเชิงระบบใน การบริหารได้
8. การบริหาร Big Data และ	- พัฒนาทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่	การฝึกอบรม (Training)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถนำ ข้อมูลไปวางแผนพัฒนา ธุรกิจและสร้างความ

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			พัฒนา				
			Q1	Q2	Q3	Q4	
Digital Transformation	- พัฒนาทักษะด้านการบริหารธุรกิจให้ทันต่อยุคดิจิทัล						เติบโตของธุรกิจได้อย่างยั่งยืน
9. กฎหมายที่สำคัญสำหรับ CEO ต้องรู้	- พัฒนาทักษะ ความรู้ การนำกฎหมายมาใช้ได้ถูกต้อง 100%	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้ผู้นำมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญ สามารถนำมาบริหารองค์กรได้อย่างโปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้
10. ความรู้ด้านธุรกิจโรงพยาบาลและสถานเสริมความงามและสถานเสริมความงาม	- พัฒนาการคิด วิเคราะห์ธุรกิจ และการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	✓				เพื่อให้ผู้นำสามารถนำความรู้ไปใช้ร่วมในการวางแผนพัฒนาธุรกิจได้

แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP: Individual Development Plan) ตำแหน่งรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Vice CEO)

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			พัฒนา				
			Q1	Q2	Q3	Q4	
1. การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบายองค์กร	- พัฒนาความรู้ ทักษะในการกำหนดกลยุทธ์ให้มีแผนยุทธศาสตร์ที่ปฏิบัติได้จริง	การมอบหมายงาน (Job Assignment)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถกำหนดทิศทางนโยบายให้กับองค์กร
2. ภาวะการเป็นผู้นำ	- พัฒนาบุคลิกภาพการผู้นำ	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้เข้าใจบทบาทในการเป็นผู้นำและผู้สอน

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			Q1	Q2	Q3	Q4	
	- พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ และการเป็นผู้สอนงาน (Coaching)						งาน โดยสามารถนำไป สร้างให้ทีมส่งมอบ ผลงานตามความ คาดหวังได้
3. การให้ คำปรึกษา สื่อสาร และ การพัฒนาทีม	- พัฒนาทักษะการจูงใจ ทีมงาน การจัดการปัญหา และข้อขัดแย้ง รวมถึง พัฒนาระบบการสื่อสาร ภายในทีม	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้ผู้นำมีทักษะใน การนำพาทีมเดินตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร และสร้างผลลัพธ์ได้ อย่างเป็นรูปธรรม
4. การ แก้ปัญหาและ การตัดสินใจใน การบริหารงาน	- พัฒนาผู้นำให้มีความ เข้าใจ เกิดทัศนคติที่ ถูกต้องในการมองและ แก้ไขปัญหา รวมทั้ง ตัดสินใจอย่างเป็นระบบ	การฝึกอบรม (Training)		✓			เพื่อให้ผู้นำสามารถ จัดทำแผนดำเนินงาน รองรับ และใช้เครื่องมือ ในการจัดการปัญหาได้ อย่างเหมาะสม
5. การบริหาร ภาพรวมงานที่ เกี่ยวข้องด้าน การสนับสนุน ธุรกิจ	- พัฒนาทักษะการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องด้าน การสนับสนุนธุรกิจ	การให้ คำแนะนำ (Consulting)				✓	เพื่อให้ผู้นำเข้าใจและ สามารถบริหารงาน สนับสนุนธุรกิจซึ่ง ตอบสนองต่อทิศ ทางการดำเนินงานของ องค์กรได้
6. การบริหาร และวิเคราะห์ งานด้าน Procurement และระบบ Supply Chain	- เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้ผู้นำสามารถ บริหารจัดการแหล่ง ทรัพยากรภายในและ ภายนอกได้ รวมถึง สามารถส่งมอบและ ตอบสนองความ ต้องการให้เป็นไปตาม ทิศทางขององค์กร

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			Q1	Q2	Q3	Q4	
7. การ วิเคราะห์ และ วางแผน งบประมาณ งานสนับสนุน ธุรกิจ	- พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ และเข้าใจหลักของการ วางแผนงบประมาณงาน สนับสนุนธุรกิจ	การเป็นพี่ เลี้ยง (Mentoring)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถ วิเคราะห์ และวางแผน งบประมาณงานด้าน สนับสนุนธุรกิจได้อย่าง เหมาะสม
8. มาตรฐาน ระบบ บริหารงาน คุณภาพ	- พัฒนาทักษะในการ ควบคุมคุณภาพงานให้ เป็นไปตาม มาตรฐานสากล	การให้ คำแนะนำ (Consulting)	✓				เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปตามหลักการ ดำเนินงานของบริษัทฯ มหาชน
9. การบริหาร และจัดการ ความ เปลี่ยนแปลง	- พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ องค์กรในภาวะวิกฤต และ สามารถเปลี่ยนวิกฤตให้ เป็นโอกาสได้	การให้ คำแนะนำ (Consulting)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถ รับมือกับการ เปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วของสภาพสังคม และเศรษฐกิจไทยใน ปัจจุบันได้

แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP: Individual Development Plan) ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่สายงาน

การเงินและบัญชี (CFO)

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			Q1	Q2	Q3	Q4	
1. การวางแผน ยุทธศาสตร์/ นโยบายองค์กร	- พัฒนาความรู้ ทักษะในการ กำหนดกลยุทธ์ให้มีแผน ยุทธศาสตร์ที่ปฏิบัติได้จริง	การ มอบหมาย งาน (Job Assignment)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถ กำหนดทิศทาง นโยบายให้กับ องค์กร
2. ภาวะการ เป็นผู้นำ	- พัฒนาบุคลิกภาพการผู้นำ - พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ และการเป็นผู้สอนงาน (Coaching)	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้เข้าใจบทบาท ในการเป็นผู้นำและ ผู้สอนงาน โดย สามารถนำไปสร้าง ให้ทีมส่งมอบผลงาน ตามความคาดหวัง ได้
3. การให้ คำปรึกษา สื่อสาร และการ พัฒนาทีม	- พัฒนาทักษะการจูงใจ ทีมงาน การจัดการปัญหา และข้อขัดแย้ง รวมถึง พัฒนาระบบการสื่อสาร ภายในทีม	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้ผู้นำมีทักษะ ในการนำพาทีมเดิน ตามยุทธศาสตร์ของ องค์กรและสร้าง ผลลัพธ์ได้อย่างเป็น รูปธรรม
4. การ แก้ปัญหาและ การตัดสินใจใน การบริหารงาน	- พัฒนาผู้นำให้มีความเข้าใจ เกิดทัศนคติที่ถูกต้องในการ มองและแก้ไขปัญหา รวมทั้ง ตัดสินใจอย่างเป็น ระบบ	การฝึกอบรม (Training)		✓			เพื่อให้ผู้นำสามารถ จัดทำแผน ดำเนินงานรองรับ และใช้เครื่องมือใน การจัดการปัญหาได้ อย่างเหมาะสม
5. การบริหาร กำกับดูแล และ ตรวจสอบระบบ บัญชีภายใน องค์กร	- พัฒนาทักษะการ บริหารงานและตรวจสอบ งานด้านระบบบัญชี	การสอนงาน (Coaching)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถ บริหารงานด้าน ระบบบัญชีให้เป็นไป ตามรูปแบบธุรกิจ ขององค์กรได้

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			Q1	Q2	Q3	Q4	
6. การบริหาร งบประมาณ การเงินและ บัญชี	- พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณ การเงินและบัญชีไปสู่ความ เป็นมืออาชีพ	การให้ คำแนะนำ (Consulting)		✓			เพื่อให้ผู้นำสามารถ บริหารงบประมาณ การเงินและบัญชีให้ เป็นไปอย่าง เหมาะสม
7. ความรู้ด้าน การจัดทำบัญชี, การบันทึกบัญชี, การควบคุม/ ปรับปรุงระบบ บัญชี และภาษีที่ เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการเงินและ บัญชี	- พัฒนาทักษะด้านความรู้ ความเข้าใจ การวิเคราะห์ กระบวนการการจัดทำบัญชี	การสอนงาน (Coaching)		✓			เพื่อให้มาตรฐานการ รายงานทางการเงิน และบัญชีเป็นไปตาม ข้อกำหนดของสภา วิชาชีพบัญชี
8. ความรู้ กฎหมาย หลักทรัพย์ กฎหมายบริษัท มหาชน และ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านการเงิน และบัญชี	- เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม (Training)	✓				เพื่อให้ผู้นำสามารถ บริหารงานให้ดำเนิน ไปตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับงานด้าน การเงินและบัญชีได้ อย่างถูกต้อง 100%
9. การใช้ระบบ โปรแกรมที่ เกี่ยวข้องกับทาง บัญชีต่าง ๆ	- พัฒนาทักษะความแม่นยำ ในการจัดทำและการ ตรวจสอบงานบัญชีด้วย โปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ	การสอนงาน (Coaching)				✓	เพื่อเพิ่มความ แม่นยำและลด ข้อผิดพลาดในการ จัดทำบัญชี รวมถึง สร้างห้องค์กรเป็น ระบบแห่ง Smart Technology



ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา				เหตุผลหรือความ จำเป็น
			Q1	Q2	Q3	Q4	
10. มาตรฐาน ระบบ บริหารงาน คุณภาพ	- พัฒนาทักษะในการควบคุม คุณภาพงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล	การให้ คำแนะนำ (Consulting)	✓				เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปตามหลักการ ดำเนินงานของบริษัท ฯ
11. การบริหาร และจัดการ ความ เปลี่ยนแปลง	- พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ องค์กรในภาวะวิกฤต และ สามารถเปลี่ยนวิกฤตให้ เป็นโอกาสได้	การให้ คำแนะนำ (Consulting)				✓	เพื่อให้ผู้นำสามารถ รับมือกับการ เปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วของสภาพ สังคมและเศรษฐกิจ ไทยในปัจจุบันได้

#### การพัฒนาผู้สืบทอด

##### 1) การสอนงาน (Coaching)

กระบวนการในการพัฒนาผู้นำที่มุ่งเน้นการพัฒนาการตระหนักรู้ในตัวเองเพื่อพัฒนาศักยภาพ

##### 2) การฝึกอบรม (Training)

กระบวนการที่จะใช้เสริมความรู้ (Knowledge) ทักษะในการทำงาน (Skill) และความสามารถ (Capacity)

##### 3) เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดการองค์ความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-learning E-document ใน Internet หนังสือ วารสาร และซีดีรอม เป็นต้น

##### 4) การให้คำแนะนำ (Consulting)

ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และเล่าประสบการณ์ในการเป็นผู้นำที่ดี เช่น การสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ลักษณะของผู้นำที่ดีในแต่ละสถานการณ์ (Leadership Style) การให้รางวัลและการสนับสนุนกับผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ

##### 5) การมอบหมายงาน (Job Assignment)

เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมอบหมายงานโครงการสำคัญ ๆ งานที่ทำหาย งานที่ยากมากยิ่งขึ้นด้วย เป็นต้น

##### 6) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

กระบวนการในการพัฒนาโดยอาศัยประสบการณ์ของกลุ่มที่เป็นพี่เลี้ยงในเรื่องนั้น ๆ และมุ่งเน้นการหาทางออกด้วยการชี้แนะจากประสบการณ์

#### การวางแผนสืบทอดตำแหน่งประจำปี 2565

แนวทางการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง : ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

Key Position	ชื่อ-นามสกุล	Candidate Position	ชื่อ-นามสกุล
ประธานกรรมการบริหาร (CEO)	นายระวีวัฒน์ มาศจมาดล	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาวลภัสสรดา เลิศภาณุโรจ
สังกัด	ฝ่ายบริหาร	สังกัด	ฝ่ายบริหาร
<b>คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา</b>			
คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา
1. การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบายองค์กร		การมอบหมายงาน (Job Assignment)	3 เดือน
2. ภาวะการเป็นผู้นำ		การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
3. การให้คำปรึกษา สื่อสาร และการพัฒนาทีม		การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารงาน		การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
5. ผู้บริหารกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี		การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน
6. การบริหาร Market Driven และ Market Focus		การมอบหมายงาน (Job Assignment)	3 เดือน
7. การสร้าง Mindset เพื่อใช้ทางการบริหาร		การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน
8. การบริหาร Big Data และ Digital Transformation		การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
9. กฎหมายที่สำคัญสำหรับ CEO ต้องรู้		การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
10. ความรู้ด้านธุรกิจโรงพยาบาล และสถานเสริมความงาม		เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	3 เดือน

**แนวทางการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง : รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Vice CEO)**

Key Position	ชื่อ-นามสกุล	Candidate Position	ชื่อ-นามสกุล
รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Vice CEO)	นางสาวลภัสสรดา เลิศภาณุโรจ	ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี	นายพิสุจน์ น้าสา
สังกัด	ฝ่ายบริหาร	สังกัด	สายงานการเงินและบัญชี
<b>คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา</b>			
คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา
1. การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบายองค์กร		การมอบหมายงาน (Job Assignment)	3 เดือน
2. ภาวะการเป็นผู้นำ		การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน

คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา
3. การให้คำปรึกษา สื่อสาร และการพัฒนาทีม	การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารงาน	การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
5. การบริหารภาพรวมงานที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุนธุรกิจ	การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน
6. การบริหาร และวิเคราะห์งานด้าน Procurement และระบบ Supply Chain	การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
7. การวิเคราะห์ และวางแผนงบประมาณงานสนับสนุนธุรกิจ	การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	3 เดือน
8. มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ	การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน
9. การบริหารและจัดการความเปลี่ยนแปลง	การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน

แนวทางการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง : ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี (CFO)

Key Position	ชื่อ-นามสกุล	Candidate Position	ชื่อ-นามสกุล
ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี (CFO)	นายพิสุทธิ์ น้าสา	รองประธานเจ้าหน้าที่สายการเงินบัญชี	นายณัชพล ใหญ่หนักแน่น
สังกัด	ฝ่ายการเงินและบัญชี	สังกัด	ฝ่ายการเงินและบัญชี
คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา	
1. การวางแผนยุทธศาสตร์/นโยบายองค์กร	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	3 เดือน	
2. ภาวะการเป็นผู้นำ	การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน	
3. การให้คำปรึกษา สื่อสาร และการพัฒนาทีม	การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน	
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารงาน	การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน	
5. การบริหาร กำกับดูแล และตรวจสอบระบบบัญชีภายในองค์กร	การสอนงาน (Coaching)	3 เดือน	
6. การบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี	การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน	
7. ความรู้ด้านการจัดทำบัญชี, การบันทึกบัญชี, การควบคุม/ปรับปรุงระบบบัญชี และภาษีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี	การสอนงาน (Coaching)	3 เดือน	

8. ความรู้กฎหมายหลักทรัพย์ กฎหมายบริษัทมหาชน และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน และบัญชี	การฝึกอบรม (Training)	3 เดือน
9. การใช้ระบบโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับทางบัญชีต่าง ๆ	การสอนงาน (Coaching)	3 เดือน
10. มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ	การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน
11. การบริหารและจัดการความเปลี่ยนแปลง	การให้คำแนะนำ (Consulting)	3 เดือน

### การเข้าสู่ตำแหน่งและประเมินผลความต่อเนื่อง

เมื่อได้ผู้สืบทอดตำแหน่งแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง คือ การนำผู้สืบทอดเข้าตำแหน่งประเมินประสิทธิผล และความสำเร็จของแผนงานทั้งหมดอย่างต่อเนื่อง กระบวนการทั้งหมดเป็นขั้นตอนในการทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถเชิงการบริหาร ที่จะต้องสร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินศักยภาพ สมรรถนะ และการหาตำแหน่งงานหลักภายในบริษัทจากโครงสร้างขององค์กรในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการวางแผนงาน และมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำปรึกษา

### การทบทวนนโยบาย

ภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง

นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

#### 4.4 นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและร่วม

บริษัท มาสเตอร์ สตีล จำกัด ลงทุนผ่านบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม รวมถึงในการเข้าลงทุนในธุรกิจต่างๆ บริษัทฯ จะคำนึงถึงผลตอบแทนของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนที่จะได้รับจากการลงทุนในธุรกิจดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีนโยบายการควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินงานของธุรกิจที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ทจ.39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การรับหุ้นสามัญหรือหุ้นบุริมสิทธิเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียน พ.ศ. 2558 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) ที่กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งนโยบายนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งว่าเป็นกลไกสำคัญที่จะนำไปสู่การมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถกำหนดทิศทางการบริหารงานของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม และ/หรือกิจการที่บริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุนหรือจะเข้าลงทุนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสมือนว่าเป็นฝ่ายงานหรือหน่วยงานหนึ่งในองค์กรของบริษัทฯเอง อีกทั้งยังสามารถติดตามการบริหาร และดำเนินงานของกิจการที่เข้าไปลงทุน เพื่อการดูแลรักษาซึ่งผลประโยชน์ในการลงทุนของบริษัทฯได้ มาตรการในการกำกับดูแลกิจการดังกล่าวนี้จะเพิ่มมูลค่าและความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียของ

บริษัทฯ ระบุว่าธุรกิจที่บริษัทฯ เข้าลงทุนนั้นจะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ทั้งนี้ ได้กำหนดมาตรการการกำกับดูแลบริษัทฯ ย่อยและบริษัทฯ ร่วมไว้ ดังนี้

1. ในกรณีที่มีนโยบายที่กำหนดให้การทำรายการหรือการดำเนินการใดๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ย่อยและบริษัทฯ ร่วม เป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทฯ ย่อย และ/หรือ บริษัทฯ ร่วมจะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น ในการนี้ ให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทฯ มหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยด้วยโดยอนุโลมด้วย (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

2. ในกรณีดังต่อไปนี้บริษัทฯ ย่อยหรือบริษัทฯ ร่วมต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ

(ก) การแต่งตั้ง หรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทฯ ย่อย และ/หรือบริษัทฯ ร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทฯ ย่อย และ/หรือบริษัทฯ ร่วม โดยให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทฯ เสนอชื่อ หรือแต่งตั้งมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ย่อย และ/หรือบริษัทฯ ร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ ย่อย และ/หรือบริษัทฯ ร่วมได้ตามแต่ที่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ ย่อย และ/หรือบริษัทฯ ร่วมจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทฯ ย่อย และ/หรือบริษัทฯ ร่วม เว้นแต่เรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

ทั้งนี้ กรรมการ หรือผู้บริหารตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ

(ข) การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทฯ ย่อย

(ค) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทฯ ย่อย เว้นแต่การแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ (3) (ฉ)

(ง) นางสาวลภัสรดา เลิศภานุโรจการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ย่อย

(จ) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ย่อย เฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ย่อยจะต้องสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

รายการตั้งแต่ข้อ (ฉ) ถึงข้อ (ท) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีความสำคัญ และหากเข้าทำรายการจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ดังนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือเกี่ยวกับเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายการดังต่อไปนี้คือ

- (ฉ) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย
- (ช) การโอน หรือสละสิทธิประโยชน์ รวมถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย
- (ซ) การขาย หรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- (ฌ) การซื้อ หรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
- (ญ) การเข้าทำ แกะไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการของบริษัทย่อยกับบุคคลอื่น
- (ฎ) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการ หรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมด หรือส่วนที่มีสาระสำคัญ
- (ฏ) การกู้ยืมเงิน การให้ กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น และมีธุรกิจปกติของบริษัทย่อย
- (ฐ) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
- (ฑ) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

3. ในกรณีดังต่อไปนี้บริษัทย่อยต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

- (ก) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (ข) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินการอื่นใด อันจะเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนของบริษัท ทั้งทางตรงและ/หรือทางอ้อม ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายซึ่งใช้บังคับกับบริษัทอันมีผลให้

บริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เกิดเมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อย จะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มาบังคับใช้โดยอนุโลม)

- (ค) การดำเนินการอื่นใดอันเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและ/ หรือทางอ้อมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใดๆ ลดลงเกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของ จำนวนเสียงทั้งหมดในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย หรือเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียง ลงคะแนนของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและ/หรือทางอ้อมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอด ใดๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าร้อยละห้าสิบ (50) ของจำนวนเสียงทั้งหมดในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ย่อยในการเข้าทำรายการอื่นใดที่มีธุรกิจปกติของบริษัทย่อย
- (ง) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่จะเลิกนั้น เปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่บังคับอยู่ใน ขณะนั้น มาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ของบริษัทฯ
- (จ) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่าง มีนัยสำคัญ ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ (โดย นำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับเรื่องการได้มา หรือ จำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่บังคับอยู่ในขณะนั้น มาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้ว อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (ฉ) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินและ ผล การดำเนินงานของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่ส่งผล กระทบต่อสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนของบริษัทฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย หรือการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย เป็นต้น

4. บริษัทฯ จะติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม กฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทฯ

5. คณะกรรมการของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริต รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามผลการ ดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการ ดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะเป็นไปตามแผนงาน นโยบายและข้อบังคับของบริษัทฯ

รวมถึงกฎหมายและประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้อย่างแท้จริง และติดตามให้บริษัทย่อยและ/หรือ บริษัทร่วมเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และ/หรือรายการที่มีนัยสำคัญอื่นใดต่อบริษัทฯ และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง รวมถึงมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯสามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และการทำรายการที่มีนัยสำคัญอื่นใดของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. บริษัทฯจะดำเนินการให้มีกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม เพื่อกำกับดูแลบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ

7. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ได้รับการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัทฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อย ให้แก่คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯทราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทฯกำหนด

(ข) เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ ให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยหรือบริษัทฯ ให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยหรือบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัทฯทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติใดๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทย่อยและบริษัทฯ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรง/หรือทางอ้อมนั้นด้วย

(ค) การกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งเป็นผลให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อยได้รับผลประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหายให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

– การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยกับกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

– การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว



- การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
  - (ง) รายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ตามที่ได้รับการอนุมัติจากบริษัท การลดขนาดธุรกิจ การเลิกประกอบธุรกิจ การหยุดการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ต่อบริษัทผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัทร้องขอ
  - (จ) เข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้แก่บริษัท เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม
  - (ฉ) เข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัท ในกรณีที่บริษัทตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญใดๆ
8. กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย จะกระทำธุรกรรมกับบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย ได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทและ/หรือคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี) ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับเรื่องรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นมาบังคับใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการของบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว
9. ในการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม บริษัทมีนโยบายให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมดำเนินการตามนโยบายดังนี้
- (ก) บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน และงบการเงินฉบับผ่านการสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรายไตรมาส (ถ้ามี) ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้กับบริษัท พร้อมยินยอมให้บริษัท ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวม หรือรายงานผลประกอบการของบริษัท ประจำไตรมาสหรือประจำปีนั้น แล้วแต่กรณี
  - (ข) บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่จัดทำงบประมาณผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนเพื่อรายงานต่อบริษัท
10. บริษัทย่อยมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาการดำเนินงานและปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท เมื่อตรวจพบหรือได้รับการร้องขอจากบริษัท พร้อมนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม

11. ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับมอบหมายของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใดที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

12. บริษัทฯจะติดตามอย่างใกล้ชิดถึงผลประกอบการและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าวและนำเสนอผลการวิเคราะห์รวมถึงแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทฯและคณะกรรมการบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหรือปรับปรุงส่งเสริมให้ธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง โดยภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทฯต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง

นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและร่วมนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

#### 4.5 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัท มาสเตอร์ สตีล จำกัด มีนโยบายที่จะลงทุนในกิจการที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) และจะลงทุนในธุรกิจที่มีความเกี่ยวเนื่อง ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคง และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมอาจพิจารณาลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติมหากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโตหรือสามารถต่อยอดทางธุรกิจ หรือเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีในการลงทุน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของการลงทุนและพิจารณาศักยภาพและปัจจัยความเสี่ยงจากการลงทุน โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบ และ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ในการขออนุมัติการลงทุนจะต้องสอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

โดยภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทฯต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง

นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

#### 4.6 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ด้วยเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ซึ่งฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทฯมีความตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ส่งผลให้บริษัทฯสามารถดำเนินกิจการตามแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงาน ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ

- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้อย่างเหมาะสม
- 1.3 เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
- 1.4 เพื่อลดผลกระทบที่อาจมีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

### คำนิยาม

ความเสี่ยง	โอกาส/เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ทำให้แผนงาน หรือการดำเนินการ อยู่ ณ ปัจจุบันไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยก่อให้เกิดผลกระทบ หรือความเสียหายต่อองค์กร ทั้งในแง่ของผลกระทบที่เป็นตัวเงิน และ/หรือผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียง รวมถึงผลกระทบด้านกฎหมายที่บริษัทฯ ต้องรับผิดชอบ
การบริหารความเสี่ยง	กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์ และการดำเนินการ โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อ องค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

### แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยง ให้ความเห็นชอบระบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในทุก ระดับขององค์กร
- 3.2 การบ่งชี้ และควบคุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์จะถูกจัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี การบริหารงาน และการตัดสินใจก่อนมีการลงทุนในโครงการต่างๆ
- 3.3 กำหนดกระบวนการ แนวทาง และมาตรการในการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการเพื่อลดผลกระทบ อย่างมีคุณภาพเหมาะสมเพียงพอ และเป็นไปตามมาตรฐานระดับสากล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ การพัฒนา และกำหนดทิศทางในการบริหารความเสี่ยงในแนวทางเดียวกัน
- 3.4 บัณฑิตความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และระดับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนนำไปปฏิบัติใช้
- 3.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องกำหนดแผนการติดตาม สอบทาน และการประเมิน การบริหาร ความเสี่ยงของบริษัทฯ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ
- 3.6 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมทั้ง ภายนอก ภายใน รวมถึงความสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องครอบคลุม ความเสี่ยงอย่างน้อย 4 ด้าน ดังนี้
  - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic)
  - ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operational)

- ความเสี่ยงด้านรายงานทางการเงินและมีใช้การเงิน (Reporting)
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

3.7 พนักงานทุกระดับ ทุกหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และจัดทำ การประเมินความเสี่ยง กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง รวมทั้งการจัดทำรายงาน เอกสารคู่มือ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งเกี่ยวกับความเสี่ยง พร้อมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่บริษัทฯให้ถือปฏิบัติ

3.8 บริษัทฯมีการส่งเสริม และพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาใช้ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสาร การบริหารความเสี่ยงอย่างทั่วถึง

#### การทบทวนนโยบาย

ภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทฯต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อย่างน้อย 1 ครั้ง

นโยบายการบริหารความเสี่ยงนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

#### **4.7 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม**

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างสมดุลทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะดำรงตนให้เป็นบริษัทที่เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม (Good Corporate Citizen) ในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และสามารถบริหารจัดการให้เติบโตอย่างมั่นคงและเป็นที่ยอมรับในสังคม บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสามารถสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงผลกระทบในการดำเนินธุรกิจที่มีต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในทุกด้าน บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้

#### การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯได้กำหนดแนวทางในการดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งยังส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

##### (1) การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ด้วยความสุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทฯจะคำนึงถึงผลประโยชน์ และผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นลูกค้า คู่ค้าพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมีการแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

##### (2) ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯมีนโยบายดำเนินธุรกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ภายใต้หลักพื้นฐานทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อม

ทั้งนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาเป็นแนวทาง เพื่อรักษาคุณภาพของการดำเนินงานทั้งทางด้านเศรษฐกิจ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

(3) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัทรัพย์สินทางปัญญา

(5) การส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในองค์กรใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและเพียงพอ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

#### **การเคารพสิทธิมนุษยชน**

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาคและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงจัดให้มีการดูแลไม่ให้อธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การบังคับใช้แรงงาน (Forced Labour) การใช้แรงงานเด็ก (Child Labour) และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และช่องทางในการร้องเรียนสำหรับผู้ได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และดำเนินการเยียวยาตามสมควร

ทั้งนี้ เพื่อให้การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ดำเนินการสร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

#### **การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม**

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม อันเป็นปัจจัยที่จะช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

2. จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานเป็นธรรม รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบเงินเดือน และ/หรือ โบนัสที่เป็นธรรมเหมาะสมตามศักยภาพของพนักงาน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรมเพื่อสร้างความมั่นคงในสายอาชีพและส่งเสริมโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ
3. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร
4. จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เป็นต้น และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ แก่พนักงาน เช่น สวัสดิการเงินกู้พนักงาน และเงินช่วยฌาปนกิจ เป็นต้น
5. จัดให้มีบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล
6. ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมถึงจัดการฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี และดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยอยู่เสมอ
7. สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุขและยอมรับซึ่งกันและกัน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับเสมือนพี่น้อง ไม่มีการเอาัดเอาเปรียบซึ่งกันและกัน
8. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

#### ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

1. บริษัทฯจะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจอันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่ตามกฎหมาย
2. บริษัทฯจะเปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่พอใจและดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
3. ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
4. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับสินค้าและบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
5. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน

6. จัดระบบการบริการลูกค้าให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจและดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
7. ดำเนินการโดยให้มีต้นทุนที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยยังรักษาคุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานสากล
8. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
9. สนับสนุนด้านข้อมูลอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ

#### การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังห่วงใยและตระหนักถึงความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิตของพนักงาน และชุมชนที่อาจได้รับ ผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯเลือกใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างจำเป็นที่สุด เพื่อลดผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชน
2. จัดกิจกรรมที่จะมีส่วนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อคืนกำไรสู่สังคม
3. ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

#### การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทฯมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม และยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน จึงมีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสังคม โดยมีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการศึกษาแก่เยาวชน โดยการบริจาคอุปกรณ์การเรียนและสนับสนุนทุนการศึกษา นอกจากนี้ บริษัทฯยังมีนโยบายที่จะให้ความสนับสนุนต่อสังคมรอบข้าง ไม่ว่าจะเป็นการให้เงินสนับสนุนแก่สถานitäรวจ เพื่อปรับปรุงอุปกรณ์ในการให้บริการประชาชน การให้เงินสนับสนุนแก่กิจการทางศาสนา รวมถึงการให้เงินสนับสนุนแก่โรงพยาบาลในการปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้

#### การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯจะสนับสนุนให้มีนวัตกรรมทั้งในระดับกระบวนการทำงานในองค์กร และในระดับความร่วมมือระหว่างองค์กรซึ่งหมายถึงการทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ และยังอาจหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่า เป้าหมายของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อทำในสิ่งต่างๆ เกิดเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อผลิตผลที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมสูงสุด

การเผยแพร่วัตกรรมถือเป็นความรับผิดชอบต่อสังคม โดยการสื่อสารและเผยแพร่ให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านช่องทางทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯและบริษัทฯย่อย เข้าถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯได้อย่างทั่วถึง

โดยภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทฯต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

#### 4.8 นโยบายการควบคุมความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ความเป็นมา

ในปัจจุบันมีการใช้ระบบสารสนเทศในองค์กรมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็ทำให้มีภัยคุกคามหลากหลายประเภทตามมา ดังนั้นองค์กรที่ไม่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศอย่างรัดกุมจึงมีความเสี่ยงที่จะเกิดผลกระทบจากภัยคุกคามต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้องค์กรจำเป็นต้องยกระดับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศและเครือข่ายขององค์กร เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว โดยในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า “คอมพิวเตอร์” ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตไปแล้ว “คอมพิวเตอร์” เข้ามามีบทบาทในงานต่าง ๆ เกือบทุกด้านในสังคมมนุษย์ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในหน่วยงานนั้นจำเป็นต้องไปสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติจำนวนมาก บุคคลเหล่านี้มีแนวคิดและทัศนคติแตกต่างกันออกไป ดังนั้นเพื่อให้คนเหล่านี้ทำงานร่วมกันได้โดยไม่มีปัญหา จึงจำเป็นต้องมีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน

##### วัตถุประสงค์

บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด ได้จัดให้มีเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ให้การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อป้องกันปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง อีกทั้งเพื่อให้พนักงานที่องค์กรทำสัญญาว่าจ้าง และหน่วยงานภายนอกเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และเพื่อลดความเสี่ยงอันเกิดจากการขโมย การฉ้อโกง และการใช้อุปกรณ์ผิดวัตถุประสงค์ จึงสมควรวางระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขึ้นเพื่อให้พนักงานที่องค์กรทำสัญญาว่าจ้าง และหน่วยงานภายนอกได้ตระหนักถึงภัยคุกคามและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผูกพันทางกฎหมาย ให้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร รวมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงอันเกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่

##### ความสำคัญ

พนักงานมีสิทธิใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ภายใต้ข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ การฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวในวรรคหนึ่ง และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด องค์กรจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายขั้นสูงสุดแก่พนักงานที่ฝ่าฝืนทันที (อ้างอิงข้อ 31 บทลงโทษ) องค์กรต้องกำหนดลงมือปฏิบัติ ดำเนินการ เผื่อระวัง ทบทวน และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเพื่อให้รองรับกับเทคโนโลยีที่ปรับเปลี่ยน ไปอย่างรวดเร็วรวมทั้งรองรับกับกฎหมาย

- นโยบายนี้จัดทำขึ้นสำหรับพนักงานหรือบุคคลทั่วไปที่จะเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “บริษัทฯ”) รวมไปถึงการเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต โดยผ่านทางเครือข่ายของบริษัทฯ โดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- บริษัทฯสงวนสิทธิในการเข้าตรวจสอบ เก็บหลักฐาน และ ดำเนินการอันสมควร หากพบว่ามีกรณีละเมิดนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์



## ผู้รับผิดชอบหลัก

เจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์กร

## คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“องค์กร” หรือ “บริษัทฯ” หมายความว่า บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด

“เครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์รวมถึงเครือข่ายสังคมออนไลน์ทุกประเภทของบริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างของบริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของ บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด รวมถึงบุคคลอื่นที่องค์กรมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อตกลงนโยบาย หรือใบสั่งซื้อ

“ผู้ดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

“ผู้บริหารองค์กร” หมายความว่า พนักงานระดับสูงของ บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด ที่มีหน้าที่บริหารจัดการ และมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการทั้งหมดขององค์กร

“ผู้บริหารสารสนเทศ” หมายความว่า พนักงานระดับสูงของบริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด ที่มีหน้าที่บริหารจัดการ และมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภายในองค์กร

“ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ และสามารถเข้าถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นเพื่อจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ได้ เช่นบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (User Account) หรือบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Account) เป็นต้น

“หัวหน้างานสารสนเทศ” หมายความว่า พนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของผู้ดูแลระบบพร้อมทั้งมีอำนาจสั่งการผู้ดูแลระบบเครือข่ายและสารสนเทศขององค์กร และรายงานต่อผู้บริหารสารสนเทศ

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ได้แก่ ไฟล์ข้อความ ไฟล์ภาพ ไฟล์เสียง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่งชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ ได้แก่ คอมพิวเตอร์หรือเชื่อมต่อกันหรือไม่ก็ตาม โทรศัพท์เคลื่อนที่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ดิจิทัลต่าง ๆ เป็นต้น

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าถึงอุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่งชุดคำสั่ง หรือ สิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเชื่อมต่อกันหรือไม่ก็ตาม โทรศัพท์เคลื่อนที่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ดิจิทัลต่างๆ เป็นต้น

“ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์นั้นรวมถึงข้อมูลทางสังคมออนไลน์ทุกประเภท ได้แก่ ข้อมูล Log ที่มีการบันทึกไว้เมื่อมีการเข้าถึงระบบเครือข่ายซึ่งระบุถึงตัวตนและสิทธิในการเข้าถึงเครือข่าย, ข้อมูลเกี่ยวกับวันและเวลาในการติดต่อ และเครื่องที่เข้ามาใช้บริการและเครื่องที่ให้บริการและข้อมูลทางสังคมออนไลน์ทุกประเภท อาทิ เช่น ไลน์ (Line) เฟสบุ๊ก (Facebook) ยูทูบ (YouTube) เป็นต้น

### หมวดทั่วไป

- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อเชื่อมของบริษัท จัดหาเพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท
- การเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการต่ออินเทอร์เน็ตของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการขออนุญาตเข้าใช้ โดยจะมีการลงทะเบียนการเข้าใช้งาน ตามขั้นตอนของบริษัท
- ในการขออนุญาตเข้าใช้งาน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่จะขอใช้บริการเป็นผู้ขอ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการขอเข้าใช้ระบบที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าใช้งานจะต้องทำความเข้าใจและลงนามเพื่อยืนยันว่าจะปฏิบัติตามนโยบายการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และจะต้องทำความเข้าใจในส่วนเปลี่ยนแปลงแก้ไข หากมี โดยลงนามเพื่อยืนยัน
- นโยบายการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์นี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน และจะถือเป็นการผิดวินัยการทำงานเช่นเดียวกันหากไม่ปฏิบัติตาม
- หากพบว่าพนักงานมีการละเมิดนโยบายการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ จะถูกลงโทษตามกฎหมายระเบียบของการเป็นพนักงาน รวมไปถึงอาจจะส่งตัวเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการละเมิดนั้นผิดต่อกฎหมายของประเทศ

### ระเบียบปฏิบัติทั่วไป

- ให้ผู้ถือครองเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่เครื่องนั้นเกิดความเสียหาย หรือสูญหายไป
- ห้ามพนักงานใหม่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ขององค์กรจนกว่าจะได้รับอนุญาตให้ใช้งานโดยผ่านการลงทะเบียนก่อน
- ให้ผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำข้อมูลนั้นขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กร จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหา จะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น

- ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กร จะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยห้ามมิให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้นหรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า 1 ชั่วโมง เว้นแต่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ให้บริการที่ต้องใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง
- ทำการตั้งค่าพิกหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดการใช้งานมากกว่าเวลาที่กำหนด โดยมีการขออนุมัติผ่านผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเท่านั้น
- ลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของตน เพื่อเป็นการประหยัดปริมาณหน่วยความจำบนสื่อบันทึกข้อมูล
- ระมัดระวังการใช้งาน และสงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบเครือข่ายเหมือนเช่นบุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบเครือข่ายแล้วแต่กรณี
- ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่องค์กรได้ติดตั้งไว้ใช้งาน
- ห้ามทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องที่องค์กรจัดซื้อ
- ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- ห้ามพนักงานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนระบบเครือข่าย
- ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลขององค์กร เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลนั้น หรือระบบเครือข่ายขององค์กรได้
- ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัวของพนักงานมาใช้กับระบบเครือข่ายขององค์กร ยกเว้น ได้ทำการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าสายงานและผู้บริหาร (ตำแหน่งรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป) จึงสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัวของพนักงานได้ หลังจากได้รับการตรวจสอบเครื่องจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว
- กรณีที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ออกนอกสำนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการนำทรัพย์สินออกก่อนทุกครั้ง โดยลงชื่อเอกสารเพื่อขอยืมอุปกรณ์สารสนเทศที่ฝ่ายบุคคล HR และขออนุมัติโดยหัวหน้าฝ่าย ยกเว้น โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา ที่ได้รับมอบหมายในการทำงาน
- ให้ทำการติดตั้ง UPS สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่มีการใช้งานข้อมูลเป็นปริมาณมากและมีความถี่ในการใช้งานสูง
- ห้ามทำการปรับแต่งค่าระบบที่ได้รับจากการติดตั้งแต่เริ่มแรกอย่างเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- ห้ามทำการถอดหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้รับการติดตั้งไว้ โดยไม่ได้แจ้งให้กับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รับผิดชอบทราบล่วงหน้า

- ไม่ควรติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ ของคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง ตัวอย่างเช่น Printer หรือ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ควรแจ้งหรือติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบรับทราบ เพื่อที่จะได้ดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ
- ไม่เข้าไปในสถานที่ตั้งของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ (ห้องเครื่อง ตู้กระจายสัญญาณ (Rack, Switch) ก่อนได้รับอนุญาต
- ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ต้องรับทราบรวมถึงทำความเข้าใจและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 ตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 อย่างเคร่งครัด
- ให้ทำการติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกหรือการโจรกรรมข้อมูล
- ไม่ทำการติดตั้ง Application ที่สำคัญลงบน Computer ของ Client โดยต้องทำการติดตั้งลงบน Server เท่านั้น

#### ระเบียบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต

- บริษัทดำเนินกิจการภายใต้กฎหมายไทย ดังนั้น การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทไม่สนับสนุน หรือยินยอมให้พนักงานของบริษัทฯ กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทจะจัดให้มีชื่อผู้ใช้ (USER ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเป็นรายบุคคล และมีกฎในการใช้งานรหัสผ่านเช่น ความยาวของตัวอักษร หรือ ระยะเวลาที่ต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของระบบโดยรวม โดยกำหนดตามนโยบายที่บริษัทตั้งไว้
- รหัสผ่านของพนักงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการแจ้งรหัสผ่านที่เป็นข้อมูลส่วนตัวให้กับบุคคลอื่น และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการป้องกันรหัสผ่านขององค์กรอย่างเคร่งครัด พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบการกระทำต่างๆ ทั้งต่อระบบและข้อมูลที่เกิดขึ้นภายใต้ ชื่อผู้ใช้ (USER ID) ของตนเอง
- บริษัทฯ อนุญาตให้ใช้ชื่อและรหัสผ่านร่วมกัน (กรณีที่เป็นการใช้งานร่วมกันในแผนก) ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานในแผนกนั้นลาออก ต้องทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านทันที
- พนักงานอาจจะได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบงานอื่นๆ ที่ บริษัทฯ กำหนดให้ใช้ พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎการใช้ระบบและเก็บรักษาชื่อและรหัสผ่านไว้ ห้ามมิให้เปิดเผยกับผู้อื่น ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร
- หากจะต้องมีการเลิกใช้ชื่อและรหัสผ่าน ให้แจ้งกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อทำเรื่องขอเลิกใช้โดยจะต้องกระทำทันทีที่จะเลิกใช้งาน
- เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบให้สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้รวมถึงการ อัปเดต ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมป้องกันไวรัส หรือชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์

- ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประกอบอื่นที่มีชื่อของบริษัทฯ ในการเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายของบริษัทฯ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้อินเทอร์เน็ต

- ห้ามทำการดาวน์โหลด หรือส่งไฟล์ประเภทสื่อลามก อนาจาร ไฟล์ที่ผิดกฎหมาย หรือสิ่งที่เป็นการละเมิดสิทธิผู้อื่นโดยเด็ดขาดไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารทางใดหรือเทคโนโลยีใดหรือระบบใดก็ตาม
- ห้ามทำการดาวน์โหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า 25MB โดยไม่จำเป็น
- ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตโดยไม่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ และไม่ควรใช้งานที่ไม่จำเป็นระหว่างเวลาที่มีการใช้เครือข่ายอย่างหนาแน่น
- ห้ามเล่นเกมส์ ดูปภาพยนตร์ ฟังเพลง หรือใช้สื่อสารสังคมออนไลน์ทุกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในการทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต ยกเว้น ฝ่ายการตลาด ระดับผู้จัดการขึ้นไป และห้องผ่าตัด
- ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้
  - การพนัน
  - วิกาษวีจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์
  - ลามก อนาจาร
  - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรม จริยธรรม
- ห้ามใช้งานข้อมูลที่ได้รับ โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่มีลักษณะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น
- ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อส่ง กระจาย หรือแจกจ่าย ดังต่อไปนี้
  - สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้เป็นเจ้าของ
  - ข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต
  - ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร

#### ระเบียบว่าด้วยการใช้เว็บไซต์ขององค์กรและอินเทอร์เน็ต

- ห้ามพนักงานโพสต์รูปภาพ หรือข้อมูลใดๆ บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่เข้าข่ายผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งที่มีในปัจจุบันหรือที่จะมีในอนาคต
  - มีไวรัส หรือชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์
  - ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กร
- ห้ามพนักงานดาวน์โหลดรูปภาพ หรือข้อมูลใด ๆ ที่
  - เข้าข่ายผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งที่มีในปัจจุบันหรือที่จะมีในอนาคต
  - มีไวรัส หรือชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์
  - ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กร

**ระเบียบว่าด้วยการใช้งาน Application และ โปรแกรม (HIS / Dynamics 365 Business central / Business Plus)**

- การเข้าใช้งาน Application (HIS / Dynamics 365 Business central / Business Plus) จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของระบบโดยให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ขอสิทธิในการใช้
- ใหพนักงานใช้โปรแกรมและ Application ที่บริษัทกำหนดให้ใช้เท่านั้น อาทิ HIS, Dynamics 365 Business central, Business Plus, MS office เป็นต้น ยกเว้นเป็น Free License ที่ทางแผนกสารสนเทศติดตั้งให้ใช้งาน
- ห้ามพนักงานนำ โปรแกรม หรือ Application ใด ๆ มาติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ของบริษัทโดยไม่ได้รับความยินยอมจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ห้ามพนักงานใช้โปรแกรม หรือ Application ที่ไม่ถูกต้องหรือละเมิดลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด
- การเข้าระบบงานต้องเข้าผ่านระบบ Windows เท่านั้น โดยทำการ Log On ด้วย User Name ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จากนั้นจึงทำการ Log On ขั้นที่ 2 เข้า Application ด้วย User Name (HIS / Business Plus) ที่ได้รับการอนุมัติ

**ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งาน E-mail การสนทนาและการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ**

ในการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนา หรือการติดต่อสื่อสารใดๆ ให้ถือเสมือนหนึ่งการส่งจดหมายแบบเป็นทางการโดยจะต้องปฏิบัติตามกฎการรับ-ส่งหนังสือหรือจดหมายของบริษัท ได้แก่

- ห้ามส่งข้อมูลที่เป็นเท็จ ข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือบุคคลอื่น ๆ
- ห้ามส่งรูปหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลามกอนาจาร
- การส่งข้อมูลใด ๆ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งที่มีในปัจจุบันหรือที่จะมีในอนาคต
- หากพบว่ามี การส่งข้อมูลที่ผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือผิดต่อกฎระเบียบของบริษัท ให้แจ้งไปที่ผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำความผิด
- ให้ใช้ข้อความสุภาพในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนา หรือการสื่อสารทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ
- ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ โดยไม่ระบุชื่อผู้ส่ง (SPAM e-mail)
- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล E-mail ของบุคคลอื่นใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามลงทะเบียนด้วย E-mail Address ที่องค์กรมอบให้ ไว้ตามที่อยู่อินเทอร์เน็ตต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานขององค์กร
- ห้ามส่ง E-mail ที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)
- ห้ามส่ง E-mail ที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)
- ห้ามส่ง E-mail ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น
- ห้ามส่ง E-mail ที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา

- ห้ามปลอมหรือปิดชื่อที่อยู่ E-mail ของตน เมื่อทำการส่งจดหมายไปยังผู้รับหนึ่ง
- ห้ามส่ง E-mail ที่มีลักษณะเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น
- ห้ามปลอมแปลง E-mail ของบุคคลอื่น
- ห้ามรับ หรือส่ง E-mail แทนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่ E-mail ของผู้รับให้ถูกต้อง
- ให้ความระมัดระวังในการจำกัดกลุ่มผู้รับ E-mail เท่าที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบ

#### ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ประสงค์

เจ้าหน้าที่และพนักงานจะต้องไม่ใช้ระบบเครือข่าย โดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- เพื่อการกระทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯโดยเด็ดขาด
- เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ
- เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- เพื่อการพาณิชย์ การบันเทิง หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- เพื่อการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ไม่ว่าจะข้อมูลขององค์กร หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
- เพื่อการกระทำอันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร หรือของบุคคลอื่น
- เพื่อให้ทราบข้อมูลข่าวสารของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ที่มีสิทธิในข้อมูลดังกล่าว
- เพื่อการรับหรือส่งข้อมูลซึ่งก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่องค์กร เช่น การรับ หรือส่ง ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ หรือการรับส่งข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลภายนอกอันมีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมายหรือสิทธิของบุคคลอื่นไปยังเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่น เป็นต้น
- เพื่อขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร หรือของเจ้าหน้าที่อื่นขององค์กร หรือเพื่อให้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ไปยังที่อยู่เว็บ (website) ใด ๆ ในลักษณะที่จะก่อ หรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง
- เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายแก่องค์กรโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำการสุ่มตรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ผู้ถือครองทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าวทุกครั้งโดยทันที
- เพื่อจัดทำหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ที่นำไปสู่การก่อความเสียหายต่อข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ทั้งขององค์กรและของผู้อื่น
- เพื่อปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่นหรือประชาชน

- เพื่อนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่นหรือประชาชนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมนั้นไปยังผู้อื่น
- เพื่อนำข้อมูลคอมพิวเตอร์เท็จอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- เพื่อสร้างข้อมูลคอมพิวเตอร์เท็จอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน
- เพื่อเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์เท็จนั้นไปยังผู้อื่น
- เพื่อนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยข้อมูลนั้นถือเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร หรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา
- เพื่อเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ถือเป็นความผิดดังกล่าวนี้ไปยังผู้อื่น
- เพื่อนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีลักษณะเป็นการลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นพนักงานอื่นหรือประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้
- เพื่อเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการลามกไปยังผู้อื่น
- เพื่อสนับสนุนหรือยินยอมการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดย
  - ข้อมูลนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่นหรือประชาชน
  - ข้อมูลนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน
  - ข้อมูลนั้นถือเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา หรือ ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลลามกซึ่งพนักงานอื่นหรือประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้
- เพื่อสร้าง ตัดต่อ เติมหรือตัดแปลงภาพด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ที่จะทำให้อื่นเกิดความเสียหายได้
- เพื่อเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากสร้างขึ้น ตัดต่อเติมหรือตัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ที่จะทำให้อื่นเกิดความเสียหายได้

#### ระเบียบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

- ห้ามผู้ใช้งาน ทำการติดตั้ง ซ่อมแซม เปลี่ยนแปลงการตั้งค่า หรือตัดแปลง ชิ้นส่วนทางด้านฮาร์ดแวร์ของระบบคอมพิวเตอร์ ภายในองค์กร โดยไม่มีเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศคอยควบคุมดูแลอยู่หรือไม่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน โดยเด็ดขาด
- ห้ามผู้ใช้งาน ติดตั้งโปรแกรม (.exe หรือ Executable File ทุกชนิด รวมถึงโปรแกรมที่อาจมีผลเสียหายต่อระบบข้อมูลและอุปกรณ์ของบริษัท รวมทั้งโปรแกรม Screen saver และเกมทุกชนิด) ลงในระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กร โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การติดตั้งโปรแกรมทุกชนิดต้องเป็นการจัดการ หรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น



- ห้ามมิให้มีการนำซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่เป็นขององค์กร ไปทำซ้ำ นำออก เผยแพร่ ติดตั้ง ละเมิด หรือใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นที่ไม่ใช่ขององค์กร หรือโดยไม่มีสิทธิ์ อย่างเด็ดขาด
- ห้ามใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่นอกเหนือจากการใช้งานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามใช้งานในลักษณะที่ก่อให้เกิดปัญหา สร้างความติดขัด หรือทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บ/ทรัพยากร ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ขององค์กร เช่น การดาวน์โหลด/จัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่หรือโปรแกรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน การพิมพ์รายงานหรือรูปภาพส่วนตัว เป็นต้น
- ห้ามใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ในการพยายามเข้าถึง ไฟล์ ข้อมูล ฐานข้อมูล อีเมล ของบุคคล สถาบัน หรือองค์กร โดยไม่มีสิทธิ์ หรือไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- ห้ามใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ขององค์กร เล่นเกม สังคมออนไลน์ทุกประเภทที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ดูแล ทั้งในเวลา หรือนอกเวลางานโดยเด็ดขาด
- ห้ามใช้ความรุนแรงในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ทูบ กระแทก เขย่า เป็นต้น ยกเว้นได้รับอนุญาตให้ทำการทดสอบเพื่อหาข้อบกพร่องจากทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำหรับจอภาพแบบ LCD ห้ามใช้นิ้ว หรือสิ่งของใดๆ สัมผัสถูกหน้าจอเด็ดขาด เพราะอาจจะทำให้หน้าจอชำรุดและอายุใช้งานสั้นลง ยกเว้นการทำความสะอาดด้วยไม้ขัดขนไก่ หรือผ้าขนหนู
- ห้ามเคลื่อนย้ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) ทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ระบบอีเมลขององค์กร รวมทั้งสื่อบันทึกข้อมูลที่เคลื่อนย้าย เช่น แผ่นดิสก์, Removable Disk, Flash Drive โดยความประมาท เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจาก Virus, Spyware, Worms, Trojan หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์อื่นๆ

#### **ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา**

- กรณีที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ที่จัดสรรไว้เป็นเครื่องกลาง ให้ทำการรอกแบบฟอร์มขออนุญาตยืมคืนตามที่องค์กรกำหนดไว้
- ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ขององค์กรถูกติดตั้งโปรแกรมตามรายชื่อโปรแกรมมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ (โปรแกรมดังกล่าว ได้แก่ โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ โปรแกรมป้องกันไวรัส หรือ โปรแกรมอื่นๆ เป็นต้น) หากพบว่ายังไม่ได้ทำการติดตั้ง ให้ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอรับการติดตั้งก่อนการใช้งาน
- เมื่อมีการนำไปใช้งานนอกสถานที่ ให้ระมัดระวัง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook เพื่อป้องกันการสูญหาย (กรณีพบว่าเครื่องเสียหาย ให้ถือว่าผู้ที่ลงนามรับทรัพย์สินเป็นผู้รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์มหนังสือรับมอบทรัพย์สิน FM-GA-005 Rev.00,13/01/63)

#### **ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน**

##### **Windows (AD)**

- ต้องเก็บ และ รักษาห้ผ่านที่ได้รับมอบมาจากองค์กรให้เป็นความลับ
- ต้องตั้งรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
  - มีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

- มีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ, พิมพ์ใหญ่, ตัวเลขและสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน
- ไม่ควรตั้งรหัสผ่านจากชื่อ หรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน
- ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านจากคำศัพท์ที่ใช้ในพจนานุกรม

### **HIS**

- ต้องเก็บ และ รักษาหัสผ่านที่ได้รับมอบมาจากองค์กรให้เป็นความลับ
  - ต้องมีรหัสผ่านเข้าระบบ โดยกำหนดรหัส Login เป็นรหัสพนักงาน และ รหัสผ่านครั้งแรก (Draft) แผนกไอทีเป็นคนตั้งให้
- และหลังจากได้รับรหัสผู้ใช้ต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

### **Dynamics 365 Business central**

- ต้องเก็บ และ รักษาหัสผ่านที่ได้รับมอบมาจากองค์กรให้เป็นความลับ
- ต้องมีรหัสผ่านเข้าระบบ โดยกำหนดรหัส Login เป็นชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ) และ รหัสผ่านกำหนดโดยแผนกบุคคล และไม่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้
- ต้องกำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านทางระบบเครือข่าย
- ห้ามใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจำรหัสผ่านของตนโดยอัตโนมัติ (Save Password)
- ต้องไม่จด หรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น
- ไม่ยอมให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์จากบัญชีผู้ใช้ของตนเอง
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเนื่องจากงาน หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
- ให้กลุ่มผู้ใช้งานที่มีการใช้งานบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกัน จะต้องร่วมกันรับผิดชอบหากมีความเสียหาย หรือมีปัญหาเกิดขึ้นกับระบบที่เข้าถึง

### **คุณลักษณะของรหัสผ่าน**

- รหัสผ่านสามารถเข้าระบบผิดได้ไม่เกิน 5 ครั้ง หากเกินระบบจะทำการล็อกต้องติดต่อให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ปลดล็อกรหัสผ่าน
- หากไม่ใช้งาน Computer เกิน 5 นาทีระบบจะทำการล็อกหน้าจอ ต้องทำการ Log On เข้าระบบด้วยรหัสผ่านทุกครั้งที่มีการล็อก ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดการใช้งานมากกว่าเวลาที่กำหนด โดยมีการขออนุมัติผ่านผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเท่านั้น
- ในการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ห้ามใช้รหัสเดิมซ้ำ
- ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก 90 วัน หากไม่เปลี่ยนระบบจะทำการล็อก User Name อัตโนมัติ
- ต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีที่ได้รับ User Name และ Password ในการใช้งานครั้งแรก

### **ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่องแม่ข่าย**

- พนักงานที่ได้รับสิทธิเข้าห้องเครื่องแม่ข่าย โดยการบันทึกลายนิ้วมือ
- ห้ามเข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่ายก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามพนักงานเข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่ายโดยไม่มีกิจที่เกี่ยวข้อง

- ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่าย
- ให้ติดบัตร Visitor ตลอดเวลาเพื่อให้สามารถสังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน หากไม่ใช่พนักงานของบริษัท
- ให้ทำการลงบันทึกการเข้าออกห้องเครื่องแม่ข่ายโดยบุคคลภายนอก โดยระบุถึงเหตุผลการเข้าและต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
- หากพบเห็นความผิดปกติในห้องเครื่องแม่ข่าย เช่น มีทรัพย์สินเสียหาย มีร่องรอยการบุกรุก เป็นต้น ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้ามนำอุปกรณ์ที่สามารถบันทึกภาพได้เข้าไปภายในห้องเครื่องแม่ข่าย เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่, กล้องดิจิทัล กล้องวิดีโอ เป็นต้น
- ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องเครื่องแม่ข่ายอย่างเคร่งครัด

### ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการสารสนเทศ

#### **สำหรับสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษ**

- ให้ใช้เครื่องทำลายเอกสารเพื่อทำลายเอกสารที่เป็นความลับหรือเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลลูกค้า หรือที่มีระดับความสำคัญสูง (อันได้แก่ ตัวเลขเงิน และเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลลูกค้า ห้ามนำเอกสารนั้นมาใช้ Recycle อีกเด็ดขาด
- ให้ป้องกันเอกสารที่เป็นความลับ หรือที่มีระดับความสำคัญสูงที่ถูกพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ให้จัดหมวดหมู่เอกสารที่เป็นความลับ หรือที่มีระดับความสำคัญสูงไว้ต่างหาก และต้องป้องกันให้มีความปลอดภัยอย่างพอเพียง
- ให้สำเนาเอกสารที่เป็นความลับ หรือที่มีระดับความสำคัญสูงได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของแล้ว
- ให้ระมัดระวังการกระจาย หรือแจกจ่ายเอกสารที่เป็นความลับขององค์กรไปยังกลุ่มผู้รับใดๆ ทั้งที่มีความจำเป็นและไม่จำเป็นต้องรับรู้รับทราบในเอกสารนั้น
- ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำไปใช้งาน
- ห้ามนำเอกสารเกี่ยวกับลูกค้าของบริษัททุกประเภททุกอย่างรวมถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทอื่นใด ส่งออกนอกองค์กรหรือนอกฝ่ายที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาดไม่ว่าจะเป็นทางไปรษณีย์ทาง E-mail หรือการนำออกไปโดยวิธีใดๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารเท่านั้น

#### **สำหรับสารสนเทศที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์, ข้อมูลบนเว็บ, E-mail, Voice-Mail, และข้อมูลมัลติมีเดีย)**

- ให้จัดหมวดหมู่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับ หรือที่มีระดับความสำคัญสูงไว้ต่างหาก และต้องป้องกันให้มีความปลอดภัยอย่างเพียงพอ
- ให้สำเนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับ หรือที่มีระดับความสำคัญสูงได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของแล้ว
- ให้ระมัดระวังการกระจาย หรือแจกจ่ายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับขององค์กรไปยังกลุ่มผู้รับที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

- ให้ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำไปใช้งาน
- ห้ามผู้เป็นเจ้าของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับ หรือที่มีระดับความสำคัญสูง ทำการส่งข้อมูลดังกล่าวไปทางไปรษณีย์ เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลที่องค์กรกำหนดไว้
- ให้ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จะต้องจำหน่ายออกให้กับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการฟอร์แมตข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น
- ห้ามมิให้ผู้ใดทำการคัดลอกสำเนา (Copy) ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ออกไปนอกบริษัทไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม (เช่น การบันทึกลงในสื่อบันทึกต่าง ๆ อาทิ เช่น ฟลอปปีดิสก์, ฮาร์ดดิสก์, แผ่น CD, แผ่น DVD, Handy Drive /Flash Drive เป็นต้น) รวมถึงห้ามมิให้ส่ง Email, ถ่ายรูป, หรือนำออกโดยตรงหรือคัดลอก หรือดำเนินการโดยวิธีอื่นใดก็ตามโดยเด็ดขาด

**หมายเหตุ :** หากผู้ใดมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลเหล่านั้นออกนอกบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและอนุญาตก่อน มิฉะนั้นจะถือว่ามิเจตนามิชอบ

#### ระเบียบปฏิบัติสำหรับการเข้าถึงระบบงาน

- เมื่อพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานดังกล่าวส่งความประสงค์ขอเข้าใช้ระบบงานผ่านระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้ หรือกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอรหัสเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การแจ้งความประสงค์ขอเข้าใช้ระบบงานผ่านระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้ หรือกรอกแบบฟอร์มต้องระบุระบบงานที่ต้องการใช้ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ โดยต้องได้รับอนุมัติโดยหัวหน้าฝ่าย และเจ้าของระบบงานรวมทั้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พนักงานแต่ละฝ่ายควรมีสติเข้าถึงระบบงานต่างกันตามแต่ละหน้าที่ โดยต้องแยกให้ชัดเจนระหว่าง ผู้บันทึก ผู้อนุมัติ หรือ User Name ที่ใช้เพื่อการเรียกดู
- ต้องไม่เข้าถึงระบบงานอื่นที่ตนไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้งานโดยเด็ดขาด
- ต้องไม่เข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ได้มีการป้องกันเอาไว้ และตนไม่ได้รับอนุญาตการใช้งาน
- ต้องออกจากระบบงานโดยทันทีที่ใช้งานสำเร็จ
- ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรให้แก่บุคคลภายนอก
- ต้องไม่ใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ขององค์กรเพื่อดักจับข้อมูลคอมพิวเตอร์ขององค์กรหรือของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งและตนไม่ได้รับสิทธิการเข้าถึง

#### ระเบียบปฏิบัติสำหรับการแจ้งเหตุการณ์ทางด้านความมั่นคงปลอดภัย

- ให้เจ้าหน้าที่ทำการแจ้งไปยังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทันที เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทางด้านความมั่นคงปลอดภัย ได้แก่
  - โปรแกรมไม่ประสงค์ดีหรือมีการใช้โปรแกรมโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

- ระบบถูกบุกรุกทางเครือข่าย
- ข้อมูลสำคัญถูกเปลี่ยนแปลง หรือสูญหาย
- มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การนำข้อมูลสำคัญไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
- การใช้ทรัพยากรสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์
- การพบจุดอ่อนในซอฟต์แวร์ ระบบงาน หรือฮาร์ดแวร์ที่ใช้งาน
- ระบบถูกโจมตีจนไม่สามารถให้บริการได้
- ทรัพยากรสารสนเทศถูกขโมย
- การอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ระบบงานขององค์กร
- การแอบติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อดักขโมยข้อมูลหรือดักดูข้อมูลในเครือข่ายหรือเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เป็น การละเมิดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร
- ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลระบบเครือข่ายในการตรวจสอบ เหตุการณ์ทางด้านความปลอดภัยที่เกิดขึ้น และ/หรือ ระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบเครือข่าย รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลระบบเครือข่ายอย่างเคร่งครัด
- มีการจัดทำ log การเข้า – ออก ห้อง server อย่างเหมาะสมปลอดภัย
- จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่ทำลายระบบคอมพิวเตอร์ในกรณีฉุกเฉิน

**ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอุปกรณ์เสริม สำหรับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย**

อุปกรณ์เสริมสำหรับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง Notebook, กล้องถ่ายรูป, อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อทาง USB Port, Wi-Fi, Bluetooth ที่มีหน่วยความจำในการบันทึกข้อมูล หรือถ่ายภาพได้ เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์อื่นใดที่จะมีในอนาคต ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดูแลอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น

- ไม่นำอุปกรณ์เสริมสำหรับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เสริมส่วนตัวอื่น ๆ มาใช้งานในระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว หากพบว่ามีการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตผู้ดูแลระบบสามารถระงับการเชื่อมต่อเข้าใช้งานออกจากระบบเครือข่ายได้ทันที
- การใช้งานอุปกรณ์เสริมสำหรับคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เสริมส่วนตัวอื่น ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้ง เพื่อขึ้นทะเบียนก่อนนำมาใช้งานบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- ไม่นำอุปกรณ์เสริมสำหรับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์เสริมส่วนตัวอื่น ๆ ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว มาใช้งานเพื่อบันทึกไฟล์ที่เป็นสื่อบันทึกใด ๆ ที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่นำอุปกรณ์เสริมสำหรับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ของบริษัทฯ ออกไปใช้งานภายนอกบริษัทฯ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และหากเกิดการสูญหาย ผู้ครอบครองอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบ
- หากอุปกรณ์ที่ครอบครองเกิดการเสียหายจากการใช้งาน ผู้ถือครองจะต้องทำเรื่องขออนุมัติในการซ่อมแซม และส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาต่อไป
- ไม่ถ่ายภาพและไม่นำอุปกรณ์บันทึกภาพเข้ามาในบริเวณบริษัทและบริเวณรอบนอกบริษัท หากเป็นกล้องถ่ายภาพดิจิทัลที่ติดมากับ Notebook หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ต้องงดเว้นการใช้งาน กรณีที่เป็นกล้องถ่ายภาพของโทรศัพท์เคลื่อนที่, Tablet ห้ามนำเข้ามาในบริเวณบริษัททุกกรณี เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเท่านั้น ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- หากตรวจสอบพบว่าอุปกรณ์ กล้องถ่ายรูป, อุปกรณ์ที่มีความสามารถในการถ่ายภาพ, Handy Drive, โทรศัพท์เคลื่อนที่, Tablet หรือ Notebook รวมทั้งอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ มีการบันทึกข้อมูลนอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีสิทธิทำลายข้อมูลออกจากอุปกรณ์ทันที และผู้ถือครองอุปกรณ์จะได้รับโทษตามระเบียบของบริษัทโดยเคร่งครัด

#### **ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้งานระบบข้อมูล**

- การพัฒนาระบบข้อมูลหรือการแก้ไข จะต้องมีการทดสอบร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบข้อมูล ก่อนการใช้งานจริง โดยทำการบันทึกผ่านระบบที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และอนุมัติตามขั้นตอนโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การพัฒนาหรือขอเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องระบุประเภทของการเปลี่ยนแปลงในแบบฟอร์มและขออนุมัติจากเจ้าของระบบงาน
- ต้องระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโดยละเอียด
- การเปลี่ยนแปลงต้องได้รับอนุมัติโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ขอต้องทดสอบระบบอีกครั้งก่อนการนำมาใช้จริงและลงลายมือชื่อทุกครั้งของการทดสอบ
- เมื่อทดสอบเรียบร้อยแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัตินำมาใช้งานจริงในขั้นตอนสุดท้าย
- การใช้งานระบบข้อมูล ให้เป็นไปตามการกำหนดสิทธิ์ที่ส่วนจัดการระบบข้อมูลได้ตกลงไว้กับผู้ใช้งานตามตารางกำหนดสิทธิ์ที่จัดทำไว้
- การทดสอบระบบจะต้องทำบน Server Test เท่านั้นห้ามกระทำบน Production เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล

#### **ระเบียบปฏิบัติสำหรับการยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม ประจำห้องคอมพิวเตอร์**

- เจ้าหน้าที่ผู้ยืมต้องลงบันทึกการยืมในแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์แต่ละชนิด ก่อนการใช้งานทุกครั้ง และระบุช่วงเวลาการใช้งาน รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ให้ครบถ้วนชัดเจน
- กรณีการยืมอุปกรณ์ไปใช้งาน เช่น กล้องถ่ายวิดีโอ, กล้องดิจิทัล, เครื่องอัดเสียง, ถ่านชาร์จ, ปลั๊กไฟ, ลำโพง, Notebook, Projector, Handy drive ฯลฯ ถ้าอุปกรณ์นั้นวางอยู่ไม่มีผู้ใดใช้งานในช่วงเวลานั้น จะสามารถนำไปใช้ได้ตามเวลาที่ขอกันที่ แต่หากอุปกรณ์นั้นอยู่ในช่วงเวลาที่มีการจองมาก่อน จะต้องรอตามลำดับการจอง

- ก่อนรับอุปกรณ์ พนักงานต้องตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- เนื่องจากอุปกรณ์ส่วนใหญ่มีราคาแพง ผู้ใช้งานจึงควรใช้ด้วยความระมัดระวัง หากอุปกรณ์มีปัญหาในระหว่างการใช้งาน และมีสาเหตุมาจากความบกพร่องของผู้ยืม ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมแซมในราคาที่จ่ายจริงหรือกรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหามาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยืม
- ห้ามยืมอุปกรณ์ต่อจากผู้ยืมท่านอื่น
- หลังจากใช้งานอุปกรณ์แล้ว ผู้ยืมต้องโหลดงานหรือ File และผลงานหรือ File ให้เรียบร้อยก่อนส่งอุปกรณ์คืน ห้ามเก็บงานหรือ File ไว้ในอุปกรณ์ซึ่ง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดสูญหายขึ้นและห้ามเก็บข้อมูลสำคัญ หรือข้อมูลความลับของบริษัทไว้ในอุปกรณ์ โดยเด็ดขาด
- การส่งมอบอุปกรณ์คืน ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมตรวจสอบอุปกรณ์ว่าครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

#### ระเบียบข้อปฏิบัติพนักงาน

- พนักงานทุกคนมีสิทธิใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูลภายใต้ข้อกำหนดของบริษัทที่กำหนดขึ้นเท่านั้น การฝ่าฝืนจนเป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด บริษัทจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและกฎหมายแก่พนักงานที่ฝ่าฝืนตามความเหมาะสม
- พนักงานพึงใช้ทรัพยากรเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ Download/ Upload ข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือใช้ Website ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือกิจการของบริษัท
- พนักงานพึงใช้ข้อความสุภาพ หรือใช้ข้อความที่สุภาพชนทั่วไปพึงใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น รวมทั้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติของการใช้เครือข่าย
- พนักงานมีหน้าที่ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่พึงอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จากบัญชีผู้ใช้ของตนเอง
- เพื่อป้องกันหากมีผู้อื่นล่วงรู้และนำรหัสผ่านของพนักงานไปใช้ในทางที่ผิดและเกิดความเสียหายต่อบริษัท พนักงานจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ และไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านอัตโนมัติ(Save Password) สำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่พนักงานครอบครองอยู่
- เพื่อความปลอดภัยในการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กรณีพนักงานพบไวรัสคอมพิวเตอร์จะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำจัดไวรัสโดยเร็ว
- พนักงานพึงลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของตน เพื่อเป็นการประหยัดปริมาณหน่วยความจำบนสื่อบันทึกข้อมูล
- พนักงานพึงให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ดูแลระบบ หรือ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการตรวจสอบระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในระบบเครือข่ายดังกล่าวของบริษัทฯ
- ห้ามพนักงานใช้ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ เพื่อการดังต่อไปนี้

- การกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
- การกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- การค้าหรือการแสวงหาผลกำไร หรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลบริษัท พนักงาน หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
- การกระทำอันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
- การกระทำเพื่อให้ทราบข้อมูลข่าวสารบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ที่มีสิทธิในข้อมูลดังกล่าว
- การรับหรือส่งข้อมูลซึ่งก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ เช่น การรับหรือส่งข้อมูลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ หรือการรับหรือการส่งข้อมูลที่ได้รับจากบุคคล ภายนอกอันมีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมายหรือสิทธิของบุคคลอื่นไปยังพนักงาน หรือบุคคลอื่น เป็นต้น
- การขัดขวางการใช้งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือพนักงาน หรือทำให้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ไม่สามารถ ใช้งานได้ ตามปกติ
- แสดงความเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ไปยังที่อยู่เว็บ (Website) ใด ๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง หรือ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
- การอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายแก่ บริษัทฯ
- ห้ามมิให้พนักงานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นใด นอกเหนือจากที่บริษัทฯ ได้ จัดไว้ให้ กรณีมีความจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงเพิ่มเติม ให้แจ้ง ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดำเนินการให้
- ห้ามมิให้พนักงานส่ง E-mail แบบกระจายถึงทุกคนที่เป็นสมาชิกเครือข่ายโดยไม่จำเป็น
- พนักงานต้องทำการศึกษาระบบโปรแกรม ซอฟต์แวร์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ตนเอง รับผิดชอบให้เข้าใจ ก่อนดำเนินการใช้งาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบโปรแกรมและข้อมูล บริษัทฯ กรณีไม่แน่ใจให้สอบถามผู้รู้ก่อนดำเนินการทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

#### **ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการการลาออกของพนักงาน**

- พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ต้องยื่นหนังสือตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ สำหรับ ผู้ที่ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการปฏิบัติงานนั้น ให้กรอกข้อมูลแจ้งการส่งคืนทรัพย์สินและ อุปกรณ์ส่วนบุคคลที่ฝ่ายบุคคล
- พนักงานทดลองงาน ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- พนักงาน ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- พนักงานระดับผู้บริหาร ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน



- เมื่อได้รับแจ้งจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลถึงการลาออกของพนักงาน เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำการตรวจสอบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่มีการใช้งานโดยพนักงานที่ลาออกนั้น ว่ายังอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่หรือไม่
- หากอุปกรณ์เสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทหรือเสียหายโดยที่ไม่ได้เสื่อมตามอายุ การใช้งานตามปกติพนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมแซม หรือในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ครอบครอง แต่หากเกิดการสูญหาย พนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้คืนแก่บริษัทฯ
- จัดทำสิทธิของพนักงานที่โยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่าย ตามหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ให้สามารถเริ่มใช้งานได้ ตามวันที่ระบุของวันที่โยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่าย ที่ได้รับแจ้งจากฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ถอดถอนสิทธิของผู้ที่ลาออก ออกจากระบบต่าง ๆ ตามวันที่ระบุของวันที่ลาออก ตามที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำการกรอกแบบฟอร์ม คืนอุปกรณ์และ Username ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการโยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่ายของพนักงาน

- พนักงานที่ได้รับคำสั่งโยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่าย และมีการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ฟงในการปฏิบัติงานนั้น ต้องยื่นเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งคืนทรัพย์สินและอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - พนักงานทดลองงาน ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
  - พนักงาน ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
  - พนักงานระดับผู้บริหาร ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- เมื่อได้รับแจ้งจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลถึงการโยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่ายของพนักงาน เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องทำการตรวจสอบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่มีการใช้งาน ว่ายังอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่หรือไม่
- หากอุปกรณ์เสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาท หรือเสียหายโดยที่ไม่ได้เสื่อมตามอายุการใช้งานตามปกติ พนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมแซม หรือในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ครอบครอง แต่หากเกิดการสูญหาย พนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้คืนแก่บริษัทฯ
- จัดทำสิทธิของพนักงานที่โยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่าย ตามหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ให้สามารถเริ่มใช้งานได้ ตามวันที่ระบุของวันที่โยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่าย ที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ถอดถอนสิทธิเดิมของผู้โยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่ายออกจากระบบต่าง ๆ เดิมทั้งหมด ตามวันที่ระบุของวันที่โยกย้ายตำแหน่ง/ฝ่าย ที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

#### ระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

##### ข้อปฏิบัติของผู้ดูแลระบบเครือข่าย

- ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง กรณีพบความผิดปกติเกิดขึ้นในระบบ ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีอำนาจระงับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายเพื่อป้องกันความเสียหายได้
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนไปในการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับหรือส่งผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ซึ่งตนไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลนั้น และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ตนได้รับมาจากหรือเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทราบ
- จัดเก็บข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต
- ควบคุมดูแลระบบฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงซอฟต์แวร์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนของพนักงาน ให้ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติแก่ผู้ใช้งานระบบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ควบคุมดูแลตรวจสอบด้านความปลอดภัยของข้อมูลและด้านอื่น ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ขององค์กรอย่างดีและสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบสถานะ Server ทุกวันว่าสภาพแวดล้อมและตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยจดบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน
- มีการบันทึก Security Log เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยรวมถึงระมัดระวังผู้บุกรุกระบบคอมพิวเตอร์

#### ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบข้อมูล

- พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบข้อมูล รวมทั้งต้องระบุข้อกำหนดความปลอดภัย
- กำหนดสิทธิการใช้งานระบบ ก่อนการใช้งาน
- ควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ลงในระบบข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานโดยไม่ให้กระทบต่อระบบหลักและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบรวม
- ระงับการใช้งานระบบงานของพนักงาน เมื่อมีการตรวจสอบพบว่าใช้งานไม่ถูกต้องหรือละเมิดข้อตกลงการใช้งาน
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติให้แก่ผู้ใช้งานระบบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทำการสอบทานสิทธิการเข้าถึงระบบอย่างน้อยทุก 3 เดือน โดยให้เจ้าของระบบงานแต่ละระบบลงลายมือชื่อสอบทานสิทธิ์
- ทำ Backup ประจำวันทุกระบบ (Business Plus, Dynamics 365 Business central, Express) ไว้ที่ Drive กลาง พร้อมจดบันทึกลง Google Sheet
- ทำ Full Backup ลงในระบบ Cloud ทุกสิ้นเดือนหรือ Backup ทุกสิ้นเดือนพร้อมจดบันทึกลง Google Sheet

## ระเบียบการบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศ

- การสั่งซื้ออุปกรณ์ใหม่ / ซอฟต์แวร์ใหม่ / เพิ่มประสิทธิภาพของอุปกรณ์ที่มีอยู่
  - พนักงาน / หน่วยงานที่ร้องขอ ทำการแจ้งงานผ่าน ระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้ หรือฟอร์ม IT Support
  - แผนกไอทีทำการรับเรื่อง และตอบกลับ
  - แผนกไอทีทำการหาสภคตามความต้องการของผู้ใช้และติดต่อผู้ขายเพื่อให้เสนอราคา
  - แผนกไอทีนำส่งข้อมูลให้แผนกที่ร้องขอ เพื่อยืนยันสเปก และนำส่งให้แผนกจัดซื้อ
  - ผู้ตรวจ คือ ผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงานที่ร้องขอ
  - ผู้อนุมัติ คือ CEO / VCEO
- การซ่อมอุปกรณ์ที่มีอยู่
  - พนักงาน / หน่วยงานที่ร้องขอ ทำการแจ้งงานผ่าน ระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้ หรือฟอร์ม IT Support
  - แผนกไอทีทำการรับเรื่อง และตอบกลับ
  - แผนกไอทีทำการตรวจสอบปัญหาเบื้องต้น ดำเนินการแก้ไข / ส่งซ่อมเพื่อให้เสนอราคา
  - แผนกไอทีนำส่งข้อมูลให้แผนกที่ร้องขอ รับทราบผลการแก้ไข / มีค่าใช้จ่ายในการซ่อม
  - ผู้ตรวจ คือ ผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงานที่ร้องขอ
  - ผู้อนุมัติ คือ CEO / VCEO
- การปรับปรุงค่าของซอฟต์แวร์ที่มีอยู่
  - พนักงาน / หน่วยงานที่ร้องขอ ทำการแจ้งงานผ่าน ระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้หรือ ฟอร์ม IT Support
  - แผนกไอทีทำการรับเรื่อง และตอบกลับ
  - แผนกไอทีทำการตรวจสอบหัวข้อ หรือรายการที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง
  - แผนกไอทีนำส่งข้อมูลให้แผนกที่ร้องขอ รับทราบผลการแก้ไข / มีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง
  - ผู้ตรวจ คือ ผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงานที่ร้องขอ
  - ผู้อนุมัติ คือ CEO / VCEO
- พนักงานใหม่ขอสิทธิใช้ระบบ
  - เจ้าหน้าที่ HR ทำการแจ้งรายชื่อพนักงานใน ระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้ หรือฟอร์ม IT Support (ขั้นตอนพนักงานเข้าใหม่/ลาออก (HR) โดยใส่รายละเอียด รหัสพนักงาน, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน, แผนก, Email, วันเริ่มงาน, โปรแกรมที่ใช้งาน
  - แผนกไอทีทำการกรตรับงาน และตอบกลับงานที่เสร็จใน ระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศ กำหนดให้ใช้ หรือฟอร์ม IT Support
  - แผนก HR ตรวจสอบและประเมิน NPS เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
- ถอนสิทธิ์พนักงานที่ลาออกแล้ว

- เจ้าหน้าที่ HR ทำการแจ้งรายชื่อพนักงานใน ระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้ หรือฟอร์มIT Support (ขั้นตอนพนักงานเข้าใหม่/ลาออก (HR) โดยใส่รายละเอียด รหัสพนักงาน, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน, แผนก, Email, วันที่ลาออก
- แผนกไอทีทำการกรรับงาน ทำการปิดสิทธิในการเข้าแต่ละโปรแกรม และตอบกลับงานที่เสร็จใน ระบบ Online ที่ฝ่ายสารสนเทศกำหนดให้ใช้ หรือฟอร์มIT Support
- แผนก HR ตรวจสอบและประเมิน NPS เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

### **บทลงโทษ**

ในกรณีตรวจสอบพบการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการควบคุมความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล บริษัทจะดำเนินการตักเตือนหรือลงโทษบุคคล หรือกลุ่มบุคคลนั้น ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา พร้อมออกไปเตือน
- ครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นหนังสือ-พนักงานไม่จ่ายค่าจ้าง
- ครั้งที่ 3 ให้ออก เลิกจ้าง

หรือหากเป็นการกระทำความผิดร้ายแรงจนเป็นเหตุให้ระบบงานของบริษัทหยุดชะงักไม่สามารถทำงานได้ หรือเกิดความเสียหายสูญหายกับบริษัทหรือข้อมูลรั่วไหล หรือเจตนาที่ไม่บริสุทธิ์ ของพนักงานผู้นั้น บริษัทจะเลิกจ้างทันทีโดยไม่มีการเตือนและบริษัทสามารถเรียกค่าเสียหายได้

### **คำจำกัดความ**

“กฎหมาย” หมายถึง พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 บทเฉพาะกาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงกฎหมายที่มีการบัญญัติในปัจจุบันหรือที่จะมีในอนาคต

### **การทบทวนนโยบาย**

ภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง

นโยบายการควบคุมความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

#### **4.9 กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท**

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต
2. กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ

3. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการหรือบุคคลใดๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ
5. กำกับและดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ กฎหมายหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม และกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส มีความน่าเชื่อถือและมีมาตรฐานสูงสุด
6. ดำเนินการให้บริษัทฯ นำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
7. พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม
8. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
9. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และพิจารณากำหนดคำตอบแทนรวมสำหรับกรรมการชุดย่อยตามงบประมาณที่เสนอโดยฝ่ายจัดการ (ไม่เกินกว่าจำนวนรวมที่ได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น)
10. พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งประเมินผลการทำงานและพิจารณากำหนดคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
11. พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การดำเนินงานต่างๆ การกู้ยืมหรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน ตลอดจนการเข้าเป็นผู้ค้าประกัน เพื่อการประกอบธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบของบริษัทฯ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
12. พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และพิจารณานุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบ

การดำเนินการให้ฝ่ายจัดการมีอำนาจดำเนินการธุรกรรมดังกล่าวภายใต้กรอบและขอบเขตของกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

13. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ
14. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน
15. จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการ และรับผิดชอบในการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงินของบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
16. ประเมินผลการทำงานของกรรมการทั้งคณะ เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้
17. ภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

#### 4.10 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายใน (internal control) และระบบตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
3. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
4. มีอำนาจเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับของบริษัทฯ รวมถึงการเชิญผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หัวหน้างาน พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล รวมทั้งจัดส่งและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
5. พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี อัตราค่าจ้าง และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวนปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหารือประเด็นที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. สอบทานให้บริษัทฯปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
7. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น และประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯและบริษัทฯย่อให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯและผู้ถือหุ้น
9. จัดทำรายงานผลการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - 1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - 2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - 3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - 4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter) และ
  - 8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
10. สอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงจากฝ่ายจัดการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ทบทวนผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาโดยจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
12. จัดหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสมและจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 4.11 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

1. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ แผนงบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัทฯ โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
2. กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
3. พิจารณากลับกรองข้อเสนองานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
4. ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อยลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตลอดจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทฯ
5. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ บริษัทฯ รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
6. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ
7. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
8. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอหรือการเข้าทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของ บริษัทฯ กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
9. พิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง คำประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตลอดจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ



ของบริษัทฯ และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัทฯ

10. พิจารณาและอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย หรือ การดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันกับบริษัทฯ
11. นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ
12. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติงบประมาณการขึ้นเงินเดือนหรือปรับระดับเงินเดือนพนักงานประจำปี และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
13. แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการใดๆ ที่อยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหารและภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดกับบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติไว้ โดยอนุมัติรายการดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ก.ล.ต. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

14. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นคราวๆ ไป
15. พิจารณาและอนุมัติคู่มือในการปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ
16. ประเมินผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริหารทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการทำงานของกรรมการบริหารรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้

#### 4.12 กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. กำหนดหลักเกณฑ์ และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
2. พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนกรรมการบริษัทฯ ที่ครบวาระและ/หรือ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง และ/หรือแต่งตั้งเพิ่มเติม
3. พิจารณาสรรหา และคัดเลือกผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ โดยเฉพาะตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4. จัดทำและทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
5. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการบริษัทขอมอบหมาย
6. จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
7. กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล โดยการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ ให้พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติ
8. รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามเรื่องค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
9. รายงานนโยบาย หลักการ/เหตุผลของการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
10. ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทขอมอบหมาย
11. โดยฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องรายงาน หรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### **4.13 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับความเสี่ยงสูงสุดที่องค์กรจะยอมรับ (Risk Tolerance) และนำเสนอนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ซึ่งต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรที่สำคัญ
2. วางกลยุทธ์และแผนการดำเนินการในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยง โดยเฉพาะความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ให้อยู่ในระดับที่องค์กรกำหนด
3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และดูแลให้บริษัทฯ และพนักงาน ดำเนินการตามนโยบายบริหารความเสี่ยงที่บริษัทฯ กำหนด ตลอดจนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ผู้กำกับดูแลกำหนด
4. พิจารณาการปรับปรุง แก้ไข และให้ความเห็นต่อนโยบาย แผนงาน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ด้านต่าง ๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5. กำกับดูแล ทบทวนและให้ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง วิธีปฏิบัติที่เป็น มาตรฐาน กลยุทธ์และการวัดความเสี่ยงโดยรวมเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงได้นำไปปฏิบัติในองค์กรอย่างเหมาะสม และมีความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบ และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
6. รายงานสถานะความเสี่ยงของบริษัทฯ แนวทางที่ต้องปรับปรุงแก้ไข รวมถึงผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกไตรมาส
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นคราวๆ ไป

เชื่อนขันธุ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 6287 จากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีประจำปี 2565 และเป็นผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อในรายงานการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

โดยสรุปในภาพรวม คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในกฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีรายงานข้อมูลทางการเงิน ที่ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ

นายจักรกฤตฤกษ์ พาราพันธกุล

---

(นายจักรกฤตฤกษ์ พาราพันธกุล)

(ประธานกรรมการตรวจสอบ)